Spitalul de Recuperare "Sf.Gheorghe" Botosani

BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262
R O M A N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

Nr. 3289/18.06.2024

CONSILIUL LOCAL BOTOSANI
SPITALUL DE RECUPERARE ,,SFANTUL GHEORGHE"

APROBAT,	**APROBAT,**
MANAGER	**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**
Dr. Dumitru –Catalin DASCALESCU	**Dr. Gheorghe APETROAIE**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE 01.07.2024

BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262
R O M A N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

CUPRINS **pag.**

Capitolul I.....4
1. Dispozitii generale.....4
2. Legislatie.....6
3. Finantarea spitalului.....7

Capitolul II -Structura organizatorica.....8
Capitolul III - Conducerea spitalului.....10
3.1. Consiliul de Administratie 10
3.2.Managerul.....12
3.3.Comitetul Director.....20
3.4.Directorul Medical.....24
3.5.Directorul Financiar-Contabil.....27
3.6.Consiliul Etic.....28
3.7.Consiliul Medical.....30
Capitolul IV- Comisii.....33
4.1. Comisia de disciplina.....33
4.2.Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare a dezvoltarii sistemului de control managerial.....34
4.3.Compartimentul de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale (CPCIAAM).....36
4.4.Comisia Medicamentului.....37
4.5.Comisia de farmacovigilenta.....38
4.6.Comisia de analiza a DRG-ului.....38
4.7.Comisia de analiza a deceselor.....39
4.8.Comisia de alimentatie si dietetica.....39
4.9.Comisia de biocide si materiale sanitare.....40
4.10. Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica 40
4.11.Comisia de prevenire si stingere a incendiilor.....41
4.12.Comitetul de securitate si sanatate in munca.....41
4.13.Comisia de prevenire a situatiilor de urgenta 42
4.14.Comisia de inventariere a patrimoniului 46
4.15.Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii- Ciclul III de acreditare.....46
4.16. Comisia de prevenire si solutionare a cazurilor de hartuire 50
4.17.Comisiile pe problem administrative.....50
4.18.Purtatorul de cuvant.....52
Capitolul V- Atributiile spitalului.....53
Capitolul VI- Asigurarea drepturilor pacientilor, conform prevederilor legale.....57
Capitolul VII- Atributiile generale ale sectiilor si compartimentelor cu paturi.....65

BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262
R O M A N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

7.1. Atributii generale……65
7.2. Atributiile specifice ale sectiilor si compartimentelor cu paturi……71
7.3. Atributiile sectiilor si compartimentelor cu paturi……71
7.4. Atributiile serviciului de internari si relatii cu publicul……80
7.5.Atributiile ambulatoriului intergat al spitalului……80
7.6.Atributiile Laboratorului de analize medicale……85
7.7.Atributiile Laboratorului de radiologie si imagistica medicala ……85
7.8.Atributiile Laboratorului de explorari functionale……86
7.9.Atributiile Laboratorului de recuperare medicina fizica si balneologie……86
7.10.Atributiile farmaciei……88
7.11.Atributiile Camerei de garda……89
7.12.Atributiile Compartimentului de Prevenire si Control
al Infectiilor asociate asistentei medicale……90
7.13.Atributiile Compartimentului de Evaluare Statistica Medicala……101
7.14. Atributiile Serviciului Financiar – Contabilitate-RUNOS ……102
7.15 . Atributiile Serviciului Administrativ,Achizitii,Intretinere……107
7.16. Atributiile Compartimentului MCSM……113
7.17. Atributiile compartimentelor: spalatorie, garderoba si bucatarie……115
7.18. Activitatea de invatamant……116
7.19. Activitatea de control……117
Capitolul VIII - Reglementari administrative……117
8.1. Plan al sectoarelor cu risc epidemiologic crescut……117
8.2. Curatenia , dezinfectia, dezinfectia si deratizarea ……117
8.3.Schimbarea , colectarea si transportul lenjeriei……119
8.4.Circuitul alimentelor……120
8.5. Instiintarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientulor……120
8.6. Eliberarea medicamentelor……120
8.7. Circuitul foii de observatie ……121
8.8. Gestionarea dosarului pacientului ……122
8.9. Accesul pacientilor la propria foaie de observatie……124
8.10. Dreptul pacientului de a-si alege furnizorul de servicii medicale ……124
8.11. Consimtamantul pacientului privind interventia medicala……125
8.12.Dreptul la confidentiallitatea informatiilor……125
8.13. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016……126
8.14. Alte activitati in cadrul spitalului……127
Capitolul IX Reguli privind interzicerea fumatului in cadrul spitalului……127
Capitolul X Dispozitii finale……129
Capitolul XI Atributiile personalului……130
Anexe 1-68……130
Anexa 70. Organigrama……315

CAPITOLUL I
1. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Spitalul de Recuperare ,,Sfantul Gheorghe" Botosani, este unitatea sanitara cu personalitate juridica, infiintat prin Decizia Consiliului Judetean Botosani nr. 141/1980 in subordinea Consiliului Local Botosani, acreditat Ciclul II, in baza Ordinului Presedintelui ANMCS nr. 155/11.05.2020.

Sediul unitatii este in Botoşani str. Calea Nationala, nr.2 .

Spitalul de Recuperare ,, Sf.Gheorghe "este o instituţie publică finanţată integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare, aflata în subordinea Consiliul Local Botosani; este spital de specialitate, functionand pe principiile prevazute in Legea 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

Conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, managementul asistentei medicale a Spitalului de Recuperare ,,Sf. Gheorghe,, a trecut in subordinea Consiliului Local Botosani.

În baza prevederilor O.M.S nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcţie de competenţă, precum şi O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei şi a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcţie de competenţă, cu modificările ulterioare, Spitalul de Recuperare ,,Sfantul Gheorghe" Botosani este unitate sanitară de categoria a V-a

Art. 2. Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- efectuarea examenului medical personalului spitalului;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare,atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii asociate asistentei medicale;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație şi de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, ce pot determina prejudicii pacienților, aşa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
-Spitalul are obligația să informeze asiguraţii despre serviciile medicale oferite şi despre modul în care sunt furnizate.
-Spitalul are obligația să respecte drepturile pacientului și să păstreze confidențialitatea față de terți asupra datelor şi informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum şi intimitatea şi demnitatea acestora aşa cum este stabilit în Legea nr.46/2003.

- Spitalul are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceştia.
- Spitalul are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților şi respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
-Spitalul are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
-Medicii au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile şi tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.
-sa afiseze la loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie conractuala, precum si datele de contact ale acesteia (adresa , numar de telefon, fax, e-mail,)
-sa solicite cardul national de asigurari sociale de sanatate, titularilor acestuia, in vererea acordarii serviciilor medicale; serviciile medicale acordate in alte conditii decat cele mentionate anterior, nu se deconteaza furnizorilor , de catre casele de asigurari de sanatate.

Spitalul respecta clauzele contractuale din contractile incheiat cu casa judeteana de asigurari de sanatate.

Politica spitalului este de a incuraja implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor pacienti care necesita ingrijiri speciale. Acestia pot solicita aprobarea prezentei zilnice, pe toata perioada internarii pacientului.

Autorizatia sanitara de functionare se emite in conditiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice si da dreptul spitalului sa functioneze.

Acreditarea este valabila 5 ani. Inainte de expirarea termenului, spitalul solicita evaluarea in vederea reacreditarii. Taxele legate de reevaluare sunt suportate de solicitant.

Daca in urma evaluarii se constata ca nu mai sunt indeplinite standardele de acreditare, Comisia Nationala de Acreditare a Spitalelor acorda un termen pentru conformare sau retrage acreditarea pentru categoria solicitata.

In exercitarea functiei de autoritate centrala in domeniul sanatatii publice, Ministerul Sanatatii, prin comisii de evaluare, poate sa verifice, sa controleze si sa sanctioneze, potrivit legii, activitatea spitalului.

Art. 3. Spitalul de Recuperare ,,Sfantul Gheorghe" Botosani, are obligația de a acorda primul ajutor şi 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 competenta conform legii.

Art. 4. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de situatii de urgenta (război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situații de criză) şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Art. 5. **Regulamentul de Organizare şi Funcționare cuprinde:**

a) structura organizatorică a spitalului,
b) conducerea spitalului;
c) atribuțiile spitalului;
d) finanțarea şi elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli;
e) activitatea medicală;
f) activitatea administrativă.

BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262
R O M A N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

2. LEGISLATIE

Art. 6. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalul de Recuperare ,,Sfantul Gheorghe" Botosani, denumit în continuare *" ROF "* este întocmit în temeiul următoarelor documente legale:

-Legea nr.53/2003 – Codul muncii (Republicare) cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (Republicare) privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările şi completările ulterioare;

-Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitara;

-Ordinul M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare, cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordinul nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

-Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordinul nr. 39 din 16.01.2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului,

-Ordonanţă de urgenţă nr. 48 din 02/06/2010 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul sănătăţii în vederea descentralizării;

- Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

-Ordinul nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia;

-Ordinul MS Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale,

-OMFP nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

-OMS nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor.

- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

-Ordinul nr. 1502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice;

- Ordinul nr. 298 din 26 august 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

- Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu character personal;

-Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securităţii si sănătăţii în muncă;

-Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

3. FINANATAREA SPITALULUI

Art. 7. (1) Spitalul, institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare, veniturile proprii provin din sumele incasate pentru servicii medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CJAS Botosani, precum si din alte surse conform legii.
Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu CJAS Botosani precum și din alte surse conform legii.

(2) Spitalul de Recuperare ,,Sf. Gheorghe'' Botosani, își elaborează și execută bugetul propriu de venituri și cheltuieli, monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății și se aprobă de Consiliul Local Botosani la propunerea managerului spitalului.

(3)Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Recuperare Botosani cu CJAS, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea CJAS Botosani de către Managerul unității în funcție de indicatorii stabiliti în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(4) Spitalul primește sume de la bugetul de stat și de la bugetul local, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;

b) de la bugetul Consiliului Local Botosani;

(5) De la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(6) Spitalul realizeaza venituri suplimentare din:

a) donatii si sponsorizari;

b) contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu operatori economici;

c) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;

d) coplata;

d) alte surse, conform legii.

Veniturile realizate de unitate în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:

a) investiții în infrastructură;

b) dotarea cu echipamente medicale;

(7) Spitalul încheie contract cu Direcția de Sănătate Publică Botosani pentru : asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII; sumele necesare se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul MS.

Intregul personal al Spitalului de Recuperare ,,Sfantul Gheorghe" Botosani trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinei in manuirea bunului public.

Personalul din Spitalul de Recuperare ,,Sfantul Gheorghe" Botosani trebuie sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o indatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecarui loc de munca.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. **Structura organizatorică a spitalului cuprinde**: secţii, compartimente medicale, laboratoare, camera de gardă, servicii de diagnostic şi tratament, cabinetele din ambulatoriului integrat, baza de tratament, farmacie, servicii si compartimente tehnice, economice şi administrative, alte structuri, conform organigramei aprobate de Primăria Municipiului Botoşani.

Între secţiile / compartimentele medicale şi birourile funcţionale există raporturi de cooperare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sănătăţii.

Art. 9. Personalul Spitalul de Recuperare ,,Sfantul Gheorghe" Botosani este constituit din următoarele categorii:

a) *din punct de vedere profesional:*
- medici rezidenti,specialişti şi primari
- alt personal cu studii superioare: biologi, chimisti, farmacist, kinetoterapeuti, psiholog.
- personal sanitar mediu/ PL/SSD/SS: asistenţi medicali cu şcoală postliceală/PL/ SSD/ SS, registratori medicali.
- personal auxiliar sanitar: infirmiere, îngrijitoare, spălătorease.
- personal pentru activităţile de întreţinere clădiri şi instalaţiile de apă, lumină şi încălzire, deservire posturi fixe , paza.
- personal TESA -personal din aparat functional (economisti, ingineri, contabili, magaziner)
- personal tehnic (lacatus, fochisti, electrician, instalatori, zidari, sofer)
- Alt personal muncitor (bucatari , lenjerese)

Numarul personalului este stabilit conform normativelor in vigoare.

b) *din punct de vedere funcţional:*
- de conducere;
- de execuţie.

c) *după durata de angajare:*
- pe durată nedeterminată
- pe durată determinată

Art. 10. **Structura organizatorică a spitalului -** în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.875/2010, este:

BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262
R O M A N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

1. **Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie I** - 90 paturi
   din care:
   - recuperare medicala neurologica - 34 paturi
2. **Compartiment reumatologie** - 15 paturi
3. **Sectia recuperare, medicina fizica si balneologie II** - 66 paturi
   din care:
   - recuperare boli cardiovasculare -26 paturi
   - recuperare boli respiratorii -12 paturi
4. **Compartiment geriatrie – gerontologie** - 24 paturi

Total 195 paturi

- Camera de garda
- Compartiment spitalizare de zi - 25 paturi
- Farmacie cu circuit inchis
- Laborator de analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator explorari functionale
- Laborator recuperare medicina fizica si balneologie
- Centrul de intretinere a sanatatii

Ambulatoriul integrat al spitalului

1. Cabinet medicina interna
2. Cabinet reumatologie
3. Cabinet neurologie
4. Cabinet ORL
5. Cabinet oftalmologie
6. Cabinet recuperare medicala, medicina fizica si balneologie-2
7. Cabinet geriatrie-gerontologie
8. Cabinet cardiologie
9. Cabinet pneumologie

Laboratoarele sunt unice, deservind atat spitalul cat si ambulatoriul integrat spitalului.
(Laborator analize medicale, Laborator radiologie si imagistica medicala, Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie)

In structura spitalului mai functioneaza:

- Serviciul Financiar – Contabilitate- Runos
- Serviciul Administrativ, Achizitii publice, Intretinere
- Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor Medicale
- Bloc alimentar-dietetica
- Spalatorie
- Compartimentul de Evaluare si statistica medicala
- Compartiment Sterilizare
- Compartiment infectii asociate actului medical
- Compartiment religios
- Compartiment internari si relatii cu publicul
- Magazia de efecte-servicii conexe

- Activitatea de intretinere –Muncitori, Deservire, Spalatorie
- Paza

Art. 11. Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirilor pentru spitalele publice se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii, la propunerea managerului spitalului, prin administratia publica locala.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 12. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, *TITLU VII – Spitalele, conducerea spitalului* se realizează prin:

1) **Consiliul de Administraţie**
2) **Manager – persoană fizică**
3) **Comitetul director**

Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, şefii de secţie, de laborator sau de serviciu şi membrii consiliului de administratie, au obligaţia de a depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile conform legislatiei in vigoare, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie.
Aceste declaraţii se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situaţia persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor.

Persoanele din conducerea spitalului au obligaţia de a depune şi o declaraţie de avere.

Managerul încheie, în condiţiile legii, un contract de management cu Primarul Municipiului Botoşani, pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanţă stabilitate prin ordin al ministrului sănătăţii publice.
Managerul este ordonator terţiar de credite şi reprezintă spitalul în relaţiile cu terţii.

3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 13. **Consiliul de Administratie,** conf. Legii 95/2006, privind reforma în domeniul sănătăţii – Republicată, din cadrul spitalului, are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului şi de a elabora recomandările care se impun în urma dezbaterilor, managerului unităţii.

Consiliul de Administraţie, are următoarea componenţă:

– 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică a Judeţului Botosani;
– 3 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local Botosani dintre care unul să fie economist;
– un reprezentant numit de primarul oraşului Botosani;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România cu drept de vot;
– un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor medicali, cu statut de invitat;
– un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat.

Instituţiile mai sus nominalizate au numiţi şi membri supleanţi în Consiliul de Administraţie.

Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

Pentru spitalele publice pot fi numiţi membri ai consiliului de administraţie persoane care fac dovada îndeplinirii cumulative, sub sancţiunea nulităţii actului de numire, a următoarelor condiţii:

a) să fie absolvenţi de studii superioare finalizate cu diplomă de licenţă;

b)să aibă, la data numirii, cel puţin 5 ani de experienţă profesională într-unul din următoarele domenii: medicină, farmacie, drept, economie, ştiinţe inginereşti sau management.

Nu pot fi numiţi membri în consiliul de administraţie al spitalelor publice persoanele condamnate definitiv, până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării.

Reprezentanţii organizaţiilor sindicale participă la şedinţele consiliului de administraţie şi ale comitetului director al unităţilor sanitare, ca invitat permanent , fara drept de vot.

Art. 14. Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

a)avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b)organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

c)aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;

d)avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;

e)analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f)propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1) din Legea 95/2006;.

g)poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. **98/2016** privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

h)aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

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

Metodologia de desfaşurare a activităţii Consiliului de Administraţie al spitalului este reglementată de prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii - Republicată.

Mod de lucru:

- sedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

- consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi;
- problemele discutate se vor consemna într-un proces verbal care cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
- procesul-verbal si hotararile vor fi înaintate managerului spitalului în vederea luării de masuri pentru imbunatatirea activitatii;

Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozitiile art. 180 alin. (2) din Legea 95/2006 referitoare la conflictul de interese se aplica si membrilor consiliului de administratie.

Membrii Consiliului de Administraţie au obligaţia de a depune declaraţie de avere şi declaraţie de interese precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţi, în termen de maxim 15 zile de la numirea în funcţie. Declaraţia se va actualiza, ori de câte ori intervin modificări în situaţia persoanelor în cauză.

3.2 MANAGERUL

Art. 15. Managerul Spitalului de Recuperare ,,Sf. Gheorghe,, Botosani încheie un contract de management cu Consiliul Local Botosani , conform prevederilor legale. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în cazul nerealizării indicatorilor de performanţă, prevăzuţi în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, şi/sau în situaţia neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligaţii ale managerului.

Art. 16.Atribuţii, competenţe, responsabilităţi managerului (Legea 95/2006, ORD. M.S. 1384/2010):

Managerului îi revin obligaţii din domeniul strategiei serviciilor medicale, al managementului economico-financiar, al managementului performanţei/calităţii serviciilor, al managementului resurselor umane şi al managementului administrativ;

Managerul are în principal următoarele atribuţii:

A. Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice sunt următoarele:

1.stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
2.aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
3.repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4.aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5.organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6.numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
7.încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

8.prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9.încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10.stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11.numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
12.solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;
13.deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14.repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;
15.aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
16.înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
17.realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18.aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
19.negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20.răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;
21.răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22.propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;

23.în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24.analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;
25.răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;
26.răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

B. Obligaţiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1.elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;
2.aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3.aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4.aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
5.elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6.îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;
7.dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;
8.desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9.răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;
10.răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11.răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12.urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;
13.negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;
14.răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
15.negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16.poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17.poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18.poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;
19.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20.răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21.răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;
22.răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

C. Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1.răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;
2.răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;
3.răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;
4.răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
5.răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;
6.răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;
7.aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;
8.aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

9.răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
10.identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11.îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
12.răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

D. Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1.aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti, direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, după caz;
2.reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
3.încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
4.răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
5.încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;
6.încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8.răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
9.pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;
10.transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
11.răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
12.răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
13.aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
14.răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
15.conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16.propune spre aprobare Ministerului Sănătăţii, direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

17.informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;
18.răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19.respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;
20.răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;
21.răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;
22.respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23.elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
24.răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25.asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;
26.avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării Ministerului Sănătăţii.

E. Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt următoarele:

1.depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Ministerul Sănătăţii sau, după caz, la ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie;
2.actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;
3.răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4.depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

F. Atributiile managerului in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101 / 2016 de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale**:**

a) raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

c) raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

d) raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

e) raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

f) raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale si a consumului de antibiotice din spital;

g) raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;

h) raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar; i) raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/ compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

j) controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;

k) analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;

l) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;

m) solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;

n) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

o) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

G) Atributiile managerului referitoare la gestionarea deseurilor medicale

Conform Ordinului 1226/2012 in domeniul managementului deseurilor din activitatea medicala are umatoarele atributii:

1. iniţiază, implementează şi conduce sistemul de gestionare a deşeurilor medicale;
2. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcţionării sistemului de gestionare a deşeurilor medicale;
3. desemnează o persoană, din rândul angajaţilor proprii, respectiv coordonatorul activităţii de protecţie a sănătăţii în relaţie cu mediul, care să urmărească şi să asigure îndeplinirea obligaţiilor

prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum şi de legislaţia specifică referitoare la managementul deşeurilor medicale în ceea ce priveşte obligaţiile deţinătorilor/producătorilor de deşeuri;

4. controlează şi răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează şi elimină deşeurile rezultate din activităţile medicale;

5. controlează şi răspunde de colectarea, transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor rezultate;

6. aprobă planul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară ;

7. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaţilor din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deşeurilor medicale.

H) 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.
- urmăreşte implimentarea Sistemului de Management al Calitatii ISO 9001/2008 si realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al Compartimentului MCMS;
- analizeaza rapoartele prezentate de Compartimentul MCSM si Comisia de control managerial intern si decide masurile necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate;

I) Atributiile managerului in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entităţii publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită *Comisia de monitorizare*.

Conducerea entităţii asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia.

J) Atribuţiile managerului în ceea ce priveşte respectarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și reacreditare în vigoare, impuse de către A.N.M.C.S.:

a) se îngrijeşte de stabilirea planurilor de acțiune, disponibilitatea resurselor și tot sprijinul în colaborarea cu A.N.M.C.S.-ul în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității conform standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare în vigoare;

b) solicită vizita de evaluare numai atunci când îndeplineşte toate condiţiile cerute de lege, inclusiv obligaţia prevăzută la art. 173 alin.(2) teza a II-a din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la existenţa, în structura unităţilor sanitare, a structurii de management al calitatii serviciilor medicale;

c) coordonează procesul de transmitere a informațiilor și documentației solicitate de A.N.M.C.S., necesare calculării taxei de reacreditare;

d) achită contravaloarea taxei de reacreditare conform legislației în vigoare;

e) menţine şi asigură un cadru general de cooperare cu evaluatorii, membri ai comisiei de evaluare, pentru buna desfăşurare a activităţilor;

f) pune la dispoziţia comisiei de evaluare documentele necesare validării informaţiilor care confirmă îndeplinirea cerinţelor din standardele de acreditare;

g) pune la dispoziţia reprezentanţilor desemnaţi prin ordin al preşedintelui A.N.M.C.S. documentaţia solicitată de către aceştia, necesară pentru verificarea activităţii evaluatorilor de servicii de sănătate şi a corectitudinii datelor care au stat la baza elaborării raportului de evaluare, atunci când există suspiciuni cu privire la activitatea membrilor comisiei de evaluare;

h) îşi asumă reluarea procesului de acreditare, în condiţiile prevăzute la art. 3 lit. f) şi j) din Hotărârea Guvernului nr. 629/2015 precum şi în cazul prevăzut de art. 18 alin.(1) lit.e) din acelaşi act normativ;

i) transmite, în formatul solicitat de către A.N.M.C.S., indicatorii necesari monitorizării managementului calităţii serviciilor de sănătate, inclusiv evenimentele nedorite;

j) asigură, în interiorul perioadei de acreditare, desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor impuse de procesul de monitorizare a încadrării spitalului în nivelul de acreditare acordat.

Art. 17. **Managerul desemneaza:**

-persoanele imputemicite cu acordarea vizei de control preventiv propriu, in conformitate cu ORDONANŢA nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv*) – Republicare, OMFP 1792/2002 actualizat, coroborat cu Legea 500/2002, ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu (republicare) si precizarile metodologice ale DSPMB nr. 10837/2004;

-Persoanele imputemicite pentru angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor, in conformitate cu 0RD. nr. 119/1999, Legea 500/2002, OMFP 1792/2002 actualizat, ORDIN nr. 923 /2014(republicare) si precizarilor DSPMB 10837/2004;

-Persoana rasponsabila de efectuarea licitatiilor in sistem electronic;

-Persoanele cu drept de semnatura pentru plata cheltuielilor, in limita fondurilor disponibile, in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanţele publice locale.

3.3. COMITETUL DIRECTOR

Art. 18. <u>Comitetul Director</u>

1.Din Comitetul director fac parte:

a) managerul;

b) directorul medical;

c) directorul financiar-contabil;

d) șef compartiment CPCIAAM - cu atribuții conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016.

2. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului , în condiţiile legii

3. **Persoanele care, ocupă funcţiile in comitetul director, cu excepţia funcţiei de director financiar-contabil, precum şi funcţiile de sefi de sectii, laboratoare si servicii medicale, sub sancţiunea revocării din funcţie, au obligaţia ca, în termen de 2 ani de la data ocupării funcţiei şi ulterior la fiecare 2 ani, să facă dovada absolvirii unuia dintre cursurile de perfecţionare de scurtă**

durată în management sanitar, avizate de Ministerul Sănătăţii în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

a)Comitetul director al spitalului public, conform Ordinului 921/2007, are următoarele atribuţii:

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 şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

b)organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4.elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5.propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6.elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7.urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi 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 şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10.analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

11.elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

12.la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13.analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

14.întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, precum şi Ministerului Sănătăţii Publice, respectiv ministerelor cu reţea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

15.negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16.se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
17.face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18.negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
19.răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
20.analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

b) Atribuţiile generale ale directorului medical /financiar-contabil, după caz, conform Ordinului nr. 1628 din 24 septembrie 2007, sunt:

1.participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2.participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3.propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
a)numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
b)organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4.participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5.propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6.participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;
7.urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8.analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9.asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;
10.analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11.participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12.la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13.analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14.întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;
15.participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condiţiile legii;
16.participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;
17.face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18.participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;
19.participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;
20.răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
21.participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

c) Conform Ordinului 1226/2012 in domeniul managementului deseurilor rezultate din activitatea medicala are urmatoarele atributii:

1. iniţiază, implementează şi conduce sistemul de gestionare a deşeurilor medicale;
2. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcţionării sistemului de gestionare a deşeurilor medicale;
3. desemnează o persoană, din rândul angajaţilor proprii, respectiv coordonatorul activităţii de protecţie a sănătăţii în relaţie cu mediul, care să urmărească şi să asigure îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum şi de legislaţia specifică referitoare la managementul deşeurilor medicale în ceea ce priveşte obligaţiile deţinătorilor/producătorilor de deşeuri;
4. controlează şi răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează şi elimină deşeurile rezultate din activităţile medicale.
5. controlează şi răspunde de colectarea, transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor rezultate;
6. aproba programe, strategii, coduri si proceduri privind separarea si colectarea, transportul, depozitarea si eliminarea finala a deseurilor rezultate din activitatea medicala;
7. aprobă planul anual de gestionare al deseurilor rezultate din activitatea medicala ;
8. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaţilor din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deşeurilor medicale.

d) Atributiile Comitetului director in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

a)organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;

b)se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
c)aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d)asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e)efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
f)verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g)se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
h)se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i)deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;
j)asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
k)asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

3.4. DIRECTORUL MEDICAL

Art. 19. Atribuţiile, competenţele si responsabilităţile directorului medical (1628/2007 ,ORD. M.S. 921/2006):

1. în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul unităţii, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a calitatii serviciilor medicale si hoteliere;
3. analizeaza , verifica si supune spre aprobare protocoale de practică medicală, proceduri operationale si de lucru pentru a fi implimentate la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor , procedurilor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. verifica prin sondaj modul de intocmire al documentelor medicale, in conformitate cu prevederile legale;
5. deleaga sarcini privind monitorizarea si evaluarea activitatii medicale fiecarui sef sectie/ compartiment;
6. aproba lista cu procedurile care necesita consimtamintul informat al pacientului;

7. adopta si propune spre aprobare Comitetului Director ,Ghidul de prevenire al infectiilor nozocomiale;
8. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
9. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
10. întocmeşte si supune spre aprobare planul de formare şi perfecţionare a personalului medical la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare, după consultarea organizaţiilor sindicale din unitate ;
11. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
12. asigurarea respectării normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul unităţii, colaborând cu CMR;
13. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate de spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
14. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite, etc);
15. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi alte cazuri speciale;
16. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
17. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
18. îndeplineşte atribuţiile specifice prevăzute de reglementările MS referitoare la prevenirea şi controlul infecţilor asociate activitatii medicale;
19. îndeplineşte sarcinile specifice care îi revin în calitate de membru al comitetului director.

Atributiile directorului medical, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale**:**

I. Atribuţii specifice:

a) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;

c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in 28 conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g)controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;

h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);

i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

II. Atribuţii suplimentare:

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;

e) verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

h) supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

i) constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;

j) verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;

k) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a pacienţilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;

** În cadrul Spitalului de Recuperare ,,Sf. Gheorghe,, Botosani nu există normat postul de Director de Îngrijiri, prin urmare atribuţiile acestuia, stipulate în OMS nr. 1.101 din 2016 sunt preluate de către Director Medical / asistentul sef pe unitate.*

l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;

m) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

n) instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;

o) coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;

q) organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

r) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;

s) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;

t) organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

3.5. DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL

Art. 20.Atribuţiile, competenţele si responsabilităţile directorului financiar- contabil (ORD. M.S. 1628/2007 ORD.921/2006):

Atribuţiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1.asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

2.organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

3.asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;

4.propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

5.asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

6.participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7.angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

8.analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

9.participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

10.evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

11.asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

12.asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

13.asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14.organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
15.ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
16.asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
17.răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
18.îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
19.împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20.organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21.organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Atributiile directorului financiar-contabil in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

a) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

După numirea în funcţie membrii comitetului director vor încheia cu managerul spitalului, persoană fizică, un *contract de administratie*. Drepturile, obligaţiile, atribuţiile generale şi cele specifice ale membrilor comitetului director sunt cuprinse în contractele de administratie semnate de aceştia cu managerul spitalului, conform Ordinului nr. 1628 din 24.09.2007.

3.6. CONSILIUL ETIC

Art. 21 . **Componenţă Consiliul etic:**

-este constituit conform O.M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice.

Consiliul Etic este format din 7 membri, având următoarea componenţă:

- 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

Consilierul juridic sau persoana nominalizata va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic.

Secretarul şi consilierul juridic au obligaţia participării la toate şedinţele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Membrii Consiliului etic, precum şi secretarul şi consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii şi integrităţii.

Art. 22 .Atribuţiile Consiliul Etic:

1.Atribuţii generale:

a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

i. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;

ii. încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

iii. abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico- sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

iv. nerespectarea demnităţii umane; e) emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;

h) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora; j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar. Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate. Consiliul etic este condus de un preşedinte ales prin vot secret dintre membri.

2.Atribuţii specifice:

Atribuţiile preşedintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului,
b) prezidează şedinţele Consiliului etic, cu drept de vot;
c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic şi rapoartele periodice;
d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenţei acestuia.

Atribuţiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;
b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;
c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătăţii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic şi a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
d) realizează, gestionează şi actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic şi soluţionarea acestora de către manager;
e) informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin două zile lucrătoare înaintea şedinţelor;
g) asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
h) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului etic;
i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic şi a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât şi prezentarea rezultatelor în cadrul unei şedinţe;
j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informaţiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor şi hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
k) formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii Consiliului sau spitalului şi le supune aprobării Consiliului etic;
l) întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;
m) întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi aprobării managerului;
n) pune la dispoziţia angajaţilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului. Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui Consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

3.7. CONSILIUL MEDICAL

Art. 23. Cadrul legislativ: Ordinul ministrului sănătăţii publice nr.863/2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor; În cadrul spitalului funcţionează un consiliu medical al cărui preşedinte este directorul medical conform art. 185 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii.

Componenţa: Consiliu medical este alcătuit din şefii de secţii si compartimente, de laboratoare, farmacistul şef şi asistentul şef pe unitate.

BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262
R O M A N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

Atribuţiile consiliului medical sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătăţii publice nr. 863 / 2004, principalele dintre acestea fiind următoarele:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborarii bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi functionare şi a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:
- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul de specialitate integrat al acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale.

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, şi cu compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

5. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participa la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din strainatate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
16. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);

17. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
18. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului; 20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
21. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 24. Mod de lucru :

- consiliul medical se va întruni cel puţin o dată pe lună sau ori de cate ori este nevoie;
- colaborează şi furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară;
- toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidenţă a consiliului.

Directorul medical este preşedintele consiliului medical şi în conformitate cu Ordinul nr.921/2006 al Ministrului Sănătăţii Publice are următoarele atribuţii specifice :

1. în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi elaborează împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite, etc.);

11. participă alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
12. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

CAPITOLUL IV COMISII

4.1. COMISIA DE DISCIPLINA

Art. 25. În conformitate cu **Legea nr.53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificări ulterioare, funcţionează Comisia de disciplina;
-numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizie internă a Managerului. Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârşite de salariaţii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligaţii de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare
- regulamentul de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern şi propunerea de sancţiuni disciplinare.

Art. 26.Atribuţiile Comisiei de Disciplină:
Comisia de disciplină are, în principal, următoarele atribuții:
a) analizează cazurile de abateri disciplinare în rândul angajaților unității;
b) face propuneri de sancționare a acestora către conducerea spitalului
c) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;
d) analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare;
e) verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
f) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
g) stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată.

Art. 27.Modul de lucru a Comisiei de disciplină este următorul:
-comisia se va întruni la data şi ora stabilită;
- in vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
- neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să propună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna şi neprezentarea salariatului.
- in cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere Comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.- analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât şi măsurile propuse.

- comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează - procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia şi propune managerului sancţiunea disciplinară.
- procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părţilor implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terţe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părţilor trebuie consemnată în scris şi semnată de către acestea.
- procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Comisia are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:
- convoacă în scris pe salariatul cercetat;
- convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data şi locul întrevederii;
- în cadrul cercetării se vor stabili faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, precum şi orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existenţa sau inexistenţa vinovăţiei; In activitatea sa, comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – republicată, Codul Muncii.

4.2. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL (SCIM)

Art. 28. Comisia este constituită din:
- președinte –directorul medical;
- directorul finanaciar
- șefii de secție/compartimente/servicii, laboratoare;
- coordonator comp.CPCIAAM
- comp. RMC

În situația în care președintele din motive obiective, nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii comisiei, numit în scris de președinte;
În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de către o persoana desemnata de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte**.**

Art. 29.Comisia are următoarele atribuții:
Coordoneaza procesele de:
-actualizare a obiectivelor generale si specifice;
-stabilirea si actualizarea activitatii procedurale;
-gestionarea riscurilor;
-monitorizarea performantelor;
-inregistrarea situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si raportare, respectiv informare catre comitetul Director.
-Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Spitalului de Recuperare , program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare

dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG 600/2018;
- Supune spre aprobare Managerului, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și urmărește realizarea acestuia;
- Urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul spitalului care trebuie să respecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;
- **Inventariază riscurile prin Comisia de gestionare a riscurilor** numita prin decizie și problemele întâmpinate și informează conducerea referitor la acestea;
- Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul Spitalului de Recuperare Sf. Gheorghe,, Botosani;
- Întocmește trimestrial sau ori de cate ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în raport cu programele adoptate, precum și referitoare la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare în cadrul acestora.
-**analizeaza Planul de Implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative** si il inainteaza spre aprobare, managerului spitalului;
Aceste informări vor fi transmise Managerului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora**.**

Art. 30. Modul de lucru al Comisiei este :

1.La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care acestea le constituie, pot participa și alte persoane din cadrul spitalului,a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe ;

Solicitările comisiei adresate conducătorilor de structuri din cadrul Spitalului și/sau subordonaților acestora, în contextual de la alin (1), reprezintă sarcini de serviciu.

Cu privire la sistemul de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente de specialitate, aceștia au fără a selimita la acestea, următoarele atribuții:
- Stabilesc procedurile ce trebuiesc urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți în limita competentei și a responsabilităților specifice;
-Identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Stabilesc indicatori de monitorizare ai procedurilor elaborate în cadrul compartimentelor de specialitate;
- Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului(evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplică măsuri corective, etc);
- Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

2. Atribuţiile responsabilului de riscuri

(1) Stabileşte metodologia de management a riscurilor;
(2) Stabileşte componenţa echipei de management al riscurilor constituită din ofiteri de risc la nivel de compartimente şi o transmite spre aprobare preşedintelui comisiei;
(3) Elaborează şi actualizează declaraţia de politică privind managementul riscurilor;
(4) Stabileşte obiectivele managementului riscurilor şi-l transmite spre aprobare preşedintelui comisiei;

(5). Întocmeşte, actualizează şi modifică Registrul Riscurilor Identificate;
(6). Stabileşte împreună cu ofiţerii de risc măsuri de ţinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate şi le transmite spre implementare tuturor funcţiilor direct vizate.

4.3 COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE,PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (CSPLIAAM)

Art. 31. Este înfiinţat prin decizie a Comitetului director (managerului) în conformitate cu **OMS nr. 1101 din 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, din care vor face parte:
-şeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale,
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
- directorul medical,
- directorul de îngrijiri, după caz,
-farmacistul,
- microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu ,
-toţi şefii de secţie.

Comitetul este condus de şeful serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Art. 32. Compartimentul de prevenire şi control a infecţiilor asociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

c) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;,

e) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplu-rezistenţi la pacienţii internaţi;

f) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

g) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

h) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

i) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

j) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

k) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262
R O M A N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

l) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul lege universitar, postuniversitar sau postliceal;

m) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

4.4 COMISIA MEDICAMENTULUI

Art. 33. COMISIA MEDICAMENTULUI are următoarea componenta, stabilita prin decizie:
-președinte- directorul medical
- sefii de sectie si compartimente ;
- medicul epidemiolog
- farmacist sef;
-secretar- asistentul sef pe unitate

Art. 34.Principalele atributii ale comisiei sunt:
- Stabilirea listei medicamentelor de bază obligatorii care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului;
- Președintele comisiei va analiza referatele de urgenţă trimise conducerii și va recomanda prin aviz favorabil solicitările în vederea aprobării;
- Verificarea permanentă a stocului de medicamente de bază pentru a evita disfuncțiile în asistenţa medicală, cu încadrare în buget;
- analizeaza periodic, o data pe luna, prin sondaj, 5 foi de observatie din sectiile/ compartimentele spitalului;
- Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente pe secții și analiza lor lunară;
- Comisia solicită rapoarte periodice de la şefii de secţie privind consumul şi administrarea de medicamente, în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi încadrarea în bugetul alocat;
- Urmăreşte consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la antibiotice;
- Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil şi costisitor;
- Comisia poate analiza oricând necesarul şi oportunitatea achiziţiei de medicamente, urmând a face propuneri directorului medical sau să înainteze comitetului director propuneri pentru introducerea în planul anual de achiziţii publice de medicamente;
- Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala , bazate pe bibliografie nationala si intrnationala;
- Comisia se va întâlni lunar sau ori de câte ori este nevoie și va întocmi un proces verbal de ședință pe care îl va înainta spre avizare managerului.

Mod de lucru:
- comisia medicamentului se va reuni trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenţi;
- colaborează şi furnizează date celorlalte comisii medicale;
- toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidenţă a comisiei.

4.5. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

ART. 35. Principalele atribuţii ale comisiei de farmacovigilenţă sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile de reacţii adverse şi va urmări întocmirea fişelor de reacţii adverse şi va propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse – si transmite la ANMDM copii ale acestor fişe.
2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate şi face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoştinţă.
3. Recomanda achizitionarea buletinelor de farmaco-vigilenta emise de Agentia Nationala a Medicamentului și Dispozitivelor medicale;
4. Verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare.
5. va coordona notificarea reacțiilor adverse, urmărind și completând fisele cu reacțiile adverse observate la administrarea fiecărui medicament. Totodată va analiza legătura între reacțiile adverse observate și medicamentele administrate, urmărind repartiția reacțiilor în repetarea aceluiași tratament;
6. După analiza cazului in comisia de farmacovigilenţă, aceasta va trimite o informare Consiliul Medical spre luare la cunoştinţă.

Farmacistul-şef sau înlocuitorul acestuia face parte din colectivul de farmacovigilenţă.

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

4.6. COMISIA DE ANALIZA A DRG-ULUI

Art. 36.Principalele atribuţii ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secţiei în vederea remedierii deficienţelor şi transmiterii lor compartimentului de Statistică şi D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
2. Analizează modul de codificare în vederea îmbunătăţirii indicelui de complexitate.
3. Analiza corectitudinii codificarii in sistem D.R.G.
4. Colaborarea cu persoanele/firma implicata in auditarea pentru sistemul D.R.G.
5. Implementarea masurilor si corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
6. Instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in sistem D.R.G.
7. Corectarea si completarea datelor necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem D.R.G.
8. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea si evaluarea masurilor pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi in conformitate cu Ordin Casa Naţională a Asigurărilor de Sănătate
9. Urmarirea concordantei intre indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare

Comisia D.R.G. se va intruni ori de cate ori este nevoie, in functie de specificul cazurilor, dar nu mai putin o data pe trimestru.

Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical

4.7. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR

Art. 37. Componenţa comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului.

Principalele atribuţii ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. analizează si cerceteaza toate cauzele de deces din spital precum si calitatea serviciilor si ingrijirilor medicale acordate pana la deces, in functie de circumstantele in care a survenit decesul;
2. solicita audierea medicului curant în cazul in care se constată anumite nelămuriri;
3. analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice,
4. evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
5. incheie procese vebale pentru fiecare deces analizat in unitatea sanitara ;

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.

Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

4.8. COMISIA DE ALIMENTATIE SI DIETETICA

Art. 38. Comisia de alimentatie si dietetica este numită prin Decizie internă a managerului unităţii; preşedintele comisiei este numit dieteticianul spitalului .

Comisia de alimentatie si dietetica este constituită din dietetician,un medic internist, asistentul sef spital, asistent de igiena si un reprezentant al biroului de achizitii publice.

Sarcina comisiei de alimentatie si dietetica este de a analiza sistemul de prescriere şi distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesităţile reale. Comisia va efectua controale inopinante si va controla calitatea hranei prin sondaj, organoleptic, cantitativ şi calitativ.

Această comisie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie; cvorumul de lucru al Comisiei de alimentaţie şi dietetică este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor,
iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenţi. Toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedinta, care vor fi prezentate pentru viză managerului unitatii.
Comisia de alimentaţie şi dietetică va urmări următoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare şi distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existenţa regimurilor alimentare diversificate pe afecţiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice şi nutritive;
- pregătirea şi distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepţionare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar.

Atribuţiile comisiei de alimentaţie şi dietetică sunt:

- coordonarea activităţilor de organizare şi control a alimentaţiei la nivelul întregului spital;
- stabileşte strategia de achiziţii a alimentelor în funcţie de planul de diete şi meniuri şi de bugetul alocat;
- realizează planul de diete şi meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia veselei;

- verifică periodic calitatea şi valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumatate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor şi dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie şi blocul alimentar;
- colaborează şi furnizează date celorlalte comisii medicale.
- existenţa regimurilor alimentare diversificate pe afecţiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice şi nutritive;
- pregătirea şi distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepţionare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcţionale în întreg blocul alimentar;
- asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în toatele etapele parcurse de alimente de la recepţie până eliberarea către secţii;
- controlul stării de sănătate al personalului Blocului Alimentar;
- determinarea oportunitatii acordarii limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente.

4.9.COMISIA DE BIOCIDE ŞI MATERIALE SANITARE

Art. 39. Principalele atribuţii ale comisiei sunt următoarele:

a) stabileşte tipurile de biocide necesare unităţii sanitare in funcție de riscul epidemiologic;
b) evaluează trimestrial consumul de biocide și materiale sanitare;
c) intocmește caietul de sarcini și referate de necesitate;
d) elaborează instructiunile de lucru pentru biocidele utilizate in unitatea sanitară;
e) instruieşte personalul cu privire la folosirea biocidelor;
f) verifică utilizarea corecta a biocidelor conform instructiunuilor de lucru.
g)evaluează eficienta produselor biocide adecvate situației specifice unităților sanitare în conformitate cu Planul anual de supraveghere al infecțiilor asociate asistentei medicale;
h) urmărește și depistează neconformitățile produselor achiziționate;

4.10.COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ

Art. 40. Principalele atribuţii ale comisiei sunt următoarele:

a) identifică afecţiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale de diagnostic, protocoale de tratament, protocoale de diagnostic si tratament în spital;
b) stabileste actualizarea, mentinerea si anularea in urma reevaluarii periodice a protocoalelor şi ghidurilor medicale, in functie de indicatorii de monitorizare evaluaţi şi calculaţi;
c) se asigura de implementarea protocoalelor la locul de utilizare;
d) controlează periodic aplicarea în practică a protocoalelor prin analiza FOCG / FSZ;

e) colaborează cu întregul colectiv de medici în vederea asigurării respectării conţinutului protocoalelor/ghidurilor medicale;

f) analizează semestrial rezultatele utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitatea sanitară.

4.11.COMISIA DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR

Art. 41. Principalele atribuţii ale comisiei sunt următoarele:

a) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii sanitare;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific sanitar;

c) propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

d) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor a angajaților unităţii sanitare;

e) prezintă conducerii, anual sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

f) colaborează cu firma specializată cu care unitatea sanitară are contract în domeniul PSI.

4.12.COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 42. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este constituit, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificările si completările ulterioare.

Numirea membrilor se face prin Decizia internă a Managerului.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii.

Art. 43. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următoarele atribuţii:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate;

h) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realize în anul următor.

Art .44. Modul de funcţionare a Comitetului de securitate şi sănătate în muncă este următorul:

- comitetul de securitate şi sănătate în muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu.
- întrunirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă cel puţin o dată pe trimestru şi ori de câte ori este necesar.
- ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către preşedinte şi secretar, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, şi este transmisă membrilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă, cu cel puţin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilite.
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toţi membrii comitetului.
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

4.13.COMISIA DE PREVENIRE A SITUATIILOR DE URGENTA (CELULA DE URGENŢĂ)

In cadrul spitalului funcţionează Celula de urgenţa, numită prin Decizia internă a Managerului.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situaţii de Urgenţă se stabileşte de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Celulei de Urgenţă se face prin decizie internă a Managerului.

Celula de Urgenţă se înfiinţează în scopul îndeplinirii funcţiilor specifice pe durata stării de alertă în situaţii de urgenţă, precum şi pe timpul unor exerciţii, aplicaţii şi antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situaţii.

Art. 45. Atribuțiile Celulei de Urgenţă sunt:

a) elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;

b) asigură managementul situaţiilor de urgenţă pe nivelul domeniului de competenţă, dispunând de infrastructura şi de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

Pe durata situaţiilor de urgenţă sau a stărilor potențial generatoare de situaţii de urgenţă se întreprind, în condiţiile legii, după caz, acţiuni şi măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituţiilor şi agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire şi de protecţie specifice tipurilor de risc;
- intervenția operativă în funcţie de situaţie, pentru limitarea şi înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistenta medicală de urgenţă;- informează prin centrul operațional judeţean, privind stările potențial generatoare de situaţii de urgenţă şi iminenţa ameninţării acestora;
- evaluează situaţiile de urgenţă produse, stabilesc măsuri şi acțiuni specific pentru gestionarea acestora şi urmăresc îndeplinirea lor;
- informează comitetul local şi consiliul local asupra activităţii desfăşurate;
- îndeplinesc orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de organismele şi organele abilitate.

Art. 46. Atribuţiile specifice ale Celulei de Urgenţă:

(1)- In perioada pre dezastru (potenţiale situaţii de urgenţă):

identifică şi monitorizează sursele potenţiale ce pot genera situaţii de urgenţă din competenţa Spitalului ;

● organizează culegerea de informaţii şi fluxul informaţional - decizional.

● analizează şi avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare necesare gestionării situaţiilor de urgenţă.

● informează Comitetul Local şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului (Centrul Operaţional), privind stările potenţial generatoare de situaţii de urgenţă şi iminenţa ameninţării acestora;

● informează salariaţii asupra surselor de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;

● coordonează pregătirea salariaţilor privind prevenirea, protecţia şi intervenţia în situaţii de urgenţă;

● elaborează Planurile anuale de activităţi şi de pregătire pentru intervenţie şi Extras din Planul de analiză şi acoperire a riscurilor;

● îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă.

(2)- In timpul dezastrului (apariţiei situaţiilor de urgenţă):

● informează Comitetul Local şi Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă (Centrul Operaţional), privind apariţia situaţiilor de urgenţă;

● analizează informaţiile primare despre situaţia de urgenţă ivită şi evoluţia probabilă a acesteia;

● declară starea de alertă la nivelul Spitalului de Recuperare ,,Sf. Gheorghe,, Botosani;

● pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenţie (pe tipuri de riscuri identificate), funcţie de situaţia concretă din zonă;

● evaluează situaţiile de urgenţă produse, impactul acestora în clinicile şi secţiile clinice, stabileşte măsurile şi acţiunile specifice pentru gestionarea acestora şi urmăreşte îndeplinirea lor;
● dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgenţă sau specialişti în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare şi luare de decizii, precum şi pentru coordonarea nemijlocită a acţiunilor de intervenţie;
● dispune înştiinţarea autorităţilor, instituţiilor publice, operatorilor economici şi populaţiei din zonele ce pot fi afectate;
● dispune alarmarea salariaţilor din zonele ce pot fi afectate;
● informează Comitetul Local pentru situaţii de urgenţă asupra activităţii desfăşurate;
● stabileşte măsurile de urgenţă pentru asigurarea funcţiilor vitale;
● asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparţinătorilor şi bunurilor din zonele afectate;
(3)- In perioada post - dezastru:
● desemnează colectivul pentru conducerea acţiunilor de refacere şi reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
● organizează echipe de specialişti pentru inventarierea, expertizarea şi evaluarea efectelor şi pagubelor produse;
● analizează cauzele producerii situaţiilor de urgenţă şi stabileşte măsuri de prevenire şi limitare a efectelor;
● asigură informarea populaţiei, prin mass-media, despre evoluţia şi efectele situaţiei, acţiunile întreprinse pentru limitarea acestora şi măsurile ce se impun în continuare;
● analizează documentaţiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
● reactualizează planurile de protecţie şi intervenţie în situaţii de urgenţe;

Art. 47. ECHIPE DE INTERVENŢIE constituite pe tipuri de risc, astfel:

Echipa de înştiinţare – alarmare având următoarele atribuţii:

- transmiterea la ordin a mesajelor de avertizare şi alarmare a salariaţilor societăţii, a modului de acţiune şi măsurile ce se iau în cadrul societăţii ;
- execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal.

Echipa de prevenire, cercetare , observare şi intervenţie în caz de incendiu *având* următoarele atribuţii:

- monitorizarea direcţiei de poluare a norului toxic;
- în cazul evacuării, marcarea zonelor, a drumurilor contaminate;
- cercetarea întergului perimetru al instituţiei pentru a preîntîmpina intoxicarea cu amoniac sau clor a unor persoane (persoane intoxicate în stare de inconştienţă);
- verifică starea clădirilor şi a instalaţiilor
- izolează prin benzi de avertizare clădirile care prezintă pericol de cădere, respectiv instalaţiile care prezintă pericol de explozie sau accidentare;
- verifică dacă există persoane blocate sau aflate sub dărămături;
- participă la stingerea unor incendii apărute;
- execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal;
- informează permanent seful celulei de urgenţă despre situaţia existentă şi de măsurile luate.

Echipa de deblocare, salvare-evacuare având următoarele atribuţii:

- ajută la evacuarea personalului din zonele afectate;
- acţionează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărămături sau blocate şi transportarea lor in locurile sigure stabilite prin planul de evacuare;

- verifică dacă există victime;
- acţionează pentru deblocarea căilor de comunicatii;
- execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal;
- informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situaţia existentă şi de măsurile luate.

Echipele energetică – instalaţii având următoarele atribuţii:

- oprirea utilităţilor: gaz metan, energie electrica ,apă, energie termică, instalaţii, dacă este cazul;
- verifică starea reţelelor : gaz metan, energie electrică , apă,energie termică, telecomunicaţii
- execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal;
- informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situaţia existentă şi de măsurile luate.

Echipa sanitară având următoarele atribuţii:

- prezentarea la sediul spitalului, secţiei, imediat ce au fost anunţaţi de producerea unei situaţii de urgenţă;
- acordarea primului ajutor răniţilor;
- anunţarea SMURD în situaţii mai grave,dacă este nevoie de intervenţia medicilor;
- informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situatia celor răniţi sau intoxicaţi şi de măsurile luate;

Echipa de inspectie post seism având următoarele atribuţii:

- prezentarea la sediul clinicii imediat ce au fost anunţaţi de producerea unei situaţii de urgenţă;
- evalueaza situaţia clădirilor şi instalaţiilor afectate de seism.

Se constată :

- zonele afectate şi se realizează delimitarea acestora ;
- clădiri prăbuşite sau avariate ;
- situaţia reţelelor avariate ;
- incendiile şi exploziile produse.

Informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situaţia existentă şi de măsurile luate.

Art. 48. Atribuţiile personalului pe linie de Situaţii de Urgenţă

Manager

- este presedintele comitetului de securitate şi sănătate în muncă ;
- Seful celulei de urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă şi membru în Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă;

Director Medical

- Vicepreşedinte şi Responsabil deblocare-salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă.

Director Financiar Contabil

- Vicepreşedinte, Responsabil achiziţii, rechiziţii în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă;

Asistent sef spital

- Vicepreşedinte, Sef echipă sanitară în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă;

Consilier juridic

- Membru, Consilier juridic în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă

Şefii de secţii / compartimente / laboratoare / farmacist

Membrii în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de urgenţă

Şef compartiment Administrativ

Membru, Şef echipă deblocare salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgenţă din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă;

Sef serv.F.C- RUNOS

Şef echipa de înştiinţare – alarmare din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă;

Cadru tehnic PSI

- Şef de echipa de prevenire, cercetare , observare şi intervenţie în caz de incendiu din cadrul structurilor pentru managementul Situaţiilor de Urgenţă;

4.14. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Art. 49. Comisia de inventariere a patrimoniului se numeşte prin Decizie a managerului unităţii şi are următoarele atribuţii:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie;
- întocmeşte situaţia comparativă împreună cu persoanele care ţin evidenţa gestiunilor, stabilind situaţia scăzămintelor legale şi a compensărilor şi le supun aprobării;
- determinarea minusurilor şi plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmeşte procesul verbal privind rezultatele inventarierii şi le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere;
- întocmeşte situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni şi informează asupra unor bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă sau neutilizabile.

4.15. COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE IN VEDEREA OBTINERII REACREDITARII / CICLUL III DE ACREDITARE

Art. 50. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul III de acreditare a Spitalului se infiinteaza in baza Deciziei Managerului Spitalului. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare este formata din sefii de sectii si compartimente,sefii de laboratoare, farmacist sef, asistent de igiena, membrii biroului MCSM,asistentele sefe, Preşedinte de Comisie – directorul medical şi un Secretar.

Art. 51. Activităţile principale ale Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare au următoarele obligaţii:

a) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt şi pe mai departe în concordanță cu nevoia de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale;

b) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt respectate de către toţi angajaţii unităţii sanitare;

c) Sustin Structura de Management al Calitatii (Biroul de management al calităţii serviciilor medicale) in atingerea obiectivelor privind reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a „conceptului de calitate„;

d) Stabileşte calendarul activităţilor şi a paşilor care se vor respecta pentru pregătirea organizaţiei;

e) Stabileşte frecvenţa monitorizării modului de îndeplinire a calendarului activităţilor şi a paşilor pentru reacreditare;

f) Stabileşte punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire şi cu monitorizarea calendarului activităţilor şi a paşilor pentru reacreditare;

g) Stabileşte potenţiale riscuri care ar putea afecta pregătirea unităţii sanitare şi propunând strategia şi modurile de gestionare ale acestora;

h) Asigură monitorizarea constantă a modului în care organizaţia înaintează în procesul de pregătire;

i) Identifică şi propune conducerii soluţii personalizate Spitalului, pentru atingerea şi îndeplinirea cerinţelor ANMCS aplicabile unităţii noastre;

j) Stabileşte şi motivează măsura în care indicatorii de acreditare se aplică sau nu organizaţiei;

k) Identifică resursele disponibile (financiare şi / sau umane) la nivelul unităţii sanitare care ar putea fi utilizate în procesul de pregătire a organizaţiei pentru reacreditare şi în demersul de îndeplinire a indicatorilor emişi de ANMCS;

l) Monitorizează măsura în care se menţin şi respectă şi pe mai departe condiţiile pe baza cărora unitatea sanitară a obţinut diverse autorizaţii / avize / certificate;

m) Analizează funcţionalitatea circuitelor și a fluxurilor informaționale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar și în timp util în raport cu pregătirea unităţii sanitare pentru reacreditare;

n) Monitorizează constant pagina de internet a unităţii sanitare, astfel încât aceasta să corespundă cerinţelor ANMCS, cu asigurarea în paralel cu informarea corectă şi completă a pacienţilor sau a aparţinătorilor, îngrijindu-se în acelaşi timp de imaginea publică a Spitalului;

o) Desemnează persoanele care participă la diverse conferinţe / evenimente organizate de către ANMCS în scopul informării unităţilor sanitare cu privire la procedura de reacreditare;

p) La nevoie, întocmeşte documente informative pentru personalul unităţii sanitare cu privire la procesul de reacreditare;

q) Se îngrijeşte ca procesul de reacreditare şi necesitatea sa să fie pe deplin înţelese şi tratate cu simţ de răspundere de către toţi angajaţii din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât şi cel de execuţie privind necesitatea organizării în vederea asigurării și îmbunătățirii calității servicilor de sănătate și a siguranței pacientului;

r) Susține continuitatea procesului de asigurare și îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;

s) Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura conformitatea cu cerinţele ANMCS şi a îmbunătăţi continuu calitatea serviciilor oferite de către unitatea sanitară;

t) Identifică codurile de boală pentru care nu au fost încă elaborate protocoale de diagnostic și tratament, şi comunică cu Consiliul Medical pentru ducerea la îndeplinire;

u) Participă la procesul de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor elaborate şi implementate în cadrul unităţii sanitare;

v) Monitorizează măsura în care circuitul documentelor este respectat, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;

w) Se asigura de instruire, corectitudinea implementarii, constientizarea si asumarea procedurilor, protocoalelor implementate;

x) Verifică documentaţia implementată, la nevoie identifică deficienţe şi comunică conducerii propunerile de îmbunătăţire;

y) Păstrează confidenţialitatea faţă de terţi a informaţiilor şi aspectelor dezbătute în cadrul şedinţelor, cu excepţia personalului din unitatea sanitară;

z) Pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standardele aprobate prin Ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor;

aa) Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare din partea ANMCS;

bb) Participă la programul de evaluare efectuată de către reprezentanţii ANMCS;

cc) Monitorizează modul de transmitere corectă, completă şi în termen, a documentelor solicitate de către ANMCS;

dd) Gestioneaza si aplaneaza situatiile tensionate referitoare la procesul de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul III de acreditare.

Art. 52. Atribuţiile Preşedintelui Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul III de acreditare sunt următoarele:

a) convoacă Comisia, prin intermediul Secretarului;

b) prezidează ședințele Comisiei;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Comisie;

d) informează managerul spitalului, în termen de 3 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Comisiei, în vederea completării componenței acesteia;

e) analizează şi prelucrează conţinutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică şi eficientă a unităţii sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare;

f) în cazul în care nu poate fi prezent la şedinţă, desemnează unul dintre membrii Comisiei în vederea prezidării şedinţei;

g) se îngrijeşte ca procesul de reacreditare şi necesitatea sa să fie pe deplin înţelese şi tratate cu simţ de răspundere de către toţi angajaţii din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât şi cel de execuţie privind necesitatea organizării în vederea asigurării și îmbunătățirii calității servicilor de sănătate și a siguranței pacientului.

h) Respectă prezentul Regulament.

Art. 53. Atribuţiile Membrilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul III de acreditare sunt următoarele:

a) participă la şedinţele Comisiei, conform art. 7 la prezentul regulament;

b) propun documente spre a fi emise şi măsuri de luat de către Comisie;

c) propun teme de discuţie şi analiză în cadrul şedinţelor de Comisie;

d) verifică modul de îndeplinire a măsurilor stabilite de Comisie, la nivelul sectorului de activitate pe care îl reprezintă; e) informează Preşedintele Comisiei cu privire la imposibilitatea participării la şedinţele la care au fost convocaţi;

f) îşi desemnează înlocuitor din sectorul lor de activitate atucni când nu pot participa la şedinţele Comisiei; g) analizează şi prelucrează conţinutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică şi eficientă a unităţii sanitare în procesul de reacreditare ciclul III de acreditare a Spitalului;

h) duc la îndeplinire, corect, complet şi la termen, sarcinile trasate în şedinţele Comisiei;

i) se îngrijesc de conducerea la zi a documentelor necesare reacreditării, specifice sectorului de activitte pe care îl reprezintă, le îndosariază şi la nevoie le reactualizează;

j) se îngrijesc ca procesul de reacreditare şi necesitatea sa să fie pe deplin înţelese şi tratate cu simţ de răspundere de către angajaţii din sectorul de activitate pe care îl reprezintă;

k) respectă FORul Comisiei.

Art. 54. Atribuţiile Secretarului Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul III de acreditare sunt următoarele:

a) participă la şedinţele Comisiei;

b) asigură redactarea documentelor care vor fi emise de către Comisie, înregistrarea și evidența acestora;

c) în situaţia în care nu poate participa la o şedinţă a Comisiei, comunică Preşedintelui Comisiei acest lucru, şi identifică împreună cu acesta un înlocuitor care va avea responsabilitatea strictă a redactării procesului verbal de şedinţă;

d) convoacă membrii Comisiei ori de câte ori este necesar, la solicitarea expresă a Președintelui Comisiei, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

e) asigură confidențialitatea datelor discutate în şedinţele Comisiei, faţă de terţi, gestionând cu responsabilitate Registrul de şedinţe;

f) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;

g) redactează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Comisiei sau unităţii sanitare și le supune aprobării Comisiei;

h) întocmește rapoarte ale activității desfășurate de către Comisie, și le supune avizării Președintelui Comisiei, și ulterior aprobării Managerului.

i) duce la îndeplinire, corect, complet şi la termen, sarcinile trasate în şedinţele Comisiei;

j) respectă ROFul Comisiei.

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul III de acreditare a **Spitalului de Recuperare ,,Sf. Gheorghe,,Botosani** se întruneşte săptămânal, în ziua de joi, la ora 12.00 sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea conducerii şi convocarea de către Preşedintele Comisiei. Fiecare intrunire se va consemna într-un proces verbal de şedinţă care va cuprinde toate aspectele discutate în cadrul şedinţelor, măsurile propuse a fi luate de către Manager şi lista cu numele şi semnătura participanţilor.

Procesul verbal de şedinţă va fi înaintat Managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislaţia în vigoare. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele, vor fi gestionate de Presedintele comisiei si arhivate conform legii. Comisia va avea un Registru in care se vor inregistra toate documentele primite si cele elaborate. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul III de acreditare colaborează cu celelalte comisii ale spitalului in vederea cresterii calitatii actului medical si a implementarii / dezvoltarii “conceptului de calitate„.

Preşedintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul III de acreditare, va înainta conducerii spitalului, lunar, un Raport informativ asupra activitatii Comisiei sau ori de cate ori Managerul solicită.

4.16.COMISIA DE PRIMIRE ŞI SOLUŢIONARE A CAZURILOR DE HĂRŢUIRE

Art. 55. Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire se numeşte prin Decizie a managerului unităţii şi are următoarele atribuţii:

1.asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;

2.asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

3.participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4.raportează conducătorului instituţiei/angajatorului toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;

5.cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;

6.gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei/angajatorului.

Art. 56. Secretarul comisie de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire cu următoarele atribuţii:

1.primirea şi înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2.convocarea comisiei;
3.redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4.păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport hârtie

4.17. COMISIILE PE PROBLEME ADMINISTRATIVE

Art. 57. ***Comisia de paritate cu sindicatele*** va fi compusă din 3 reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale semnatare şi 3 reprezentanţi ai angajatorilor, si este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcţie de condiţiile concrete şi de posibilităţile unităţilor, la solicitarea uneia dintre părţi.

Art. 58. ***Comisiile de licitaţii*** examinează şi verifică îndeplinirea de către ofertanţi a condiţiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică şi economico-financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câştigătorului şi redactarea procesului-verbal şi a hotărârii comisiei.

Art. 59. Comisia de organizare si desfasurare a concursurilor / examenelor pentru angajare / promovare

Comisia de organizare şi desfăşurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare, are următoarele atribuţii principale:

a) publică pe site-ul spitalului anunţul de participare la concurs pentru postul vacant anunţat;
b) selectează dosarele de concurs/examen ale candidaţilor;
c) stabileşte subiectele pentru proba scrisă şi data de susţinere a probei scrise;
d) stabileşte planul interviului, în vederea susţinerii acestuia cât şi planul probei practice şi asigură condiţiile necesare susţinerii acesteia;
e) stabileşte modul de acordare a punctajului pentru probele scrise/practice şi pentru interviu; notează pentru fiecare candidat fiecare probă susţinută a concursului/examenului;
f) transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului, pentru a fi comunicate candidaţilor;
g) anunţă rezultatele concursului, data depunerii contestaţiilor şi deopotrivă a soluţionării acestora;
i) anunţă/face cunoscut, câştigătorul concursului susţinut ca atare.

(1) ***Comisia de încadrare şi promovare a personalului medico – sanitar şi sanitar auxiliar*** compusă din: preşedinte, locţiitor al preşedintelui, 2 membri, şeful secţiei sau compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea, reprezentantul OAMMR - observator, reprezentantul sindicatului legal constitut - observator, secretar.

(2) ***Comisia de încadrare şi promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate, informatică, administrativ şi muncitori*** **compusă din:** preşedinte (membru al comitetului director), doi membri, şeful serviciului /secţiei/ compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea , un reprezentant al sindicatului legal constituit, secretar.

În vederea susţinerii examenului/concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, comisiile prevăzute la alin (4) şi alin (5), vor putea fi completate cu cadre de specialitate din spitalului sau din alte unităţi, după caz, cu acordul instituţiilor din care aceştia fac parte.

Examenul/concursul organizat se susţine în faţa comisiilor prevăzute la alin (4) şi alin (5), iar în cazul în care unul din membrii comisiilor mai sus menţionate lipseşte din unitate la data examenului sau concursului, conducerea Spitalului va decide înlocuirea acestuia cu un alt specialist din unitate.

Reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate organizaţiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă participă în mod obligatoriu în calitate de observator, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea şi perfecţionarea profesională şi managerială şi la concursurile de ocupare a posturilor.

Art.60. Comisia de solutionare a contestatiilor la concursurile/ examenele de angajare / promovare

Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a) soluţionează contestaţiile depuse de către candidaţi, cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;

b) transmite secretariatului comisiei rezultatele contestaţiilor, pentru a fi comunicate ulterior candidaţilor.

Art.61.*Comisia de inventariere a donaţiilor primite:*

- verifica calitatea si cantitatea donaţiilor primite;
- inventariază toate obiectele primite din donaţii şi le depune la conducerea unităţii pentru cuprinderea în patrimoniul unităţii.

Art.62.*Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhiva:*

- instruieşte secţiile, compartimentele şi serviciile spitalului privind circuitul documentelor arhivarea acestora şi termenul de păstrare.
- informează conducerea spitalului conform planificării, despre constatările făcute.
- întocmeşte procese-verbale privind constatările făcute, pe care le va depune la conducerea spitalului, lunar şi ori de câte ori este nevoie.
- propune măsuri de îmbunătăţire a circulaţiei informaţiilor şi stocării acestora.

Art.63.Echipa de investigatii privind gestionarea deseurilor medicale

• Urmareste diminuarea cantitatilor de deseuri ce urmeaza sa fie eliminate inca din etapa de producere, prin toate mijloacele disponibile;

• Urmareste separarea la locul de producere a deseurilor periculoase de cele nepericuloase.

Relaţiile de muncă în cadrul spitalului se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, în care scop salariaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă.

4.18.PURTATORUL DE CUVANT IN RELATIILE CU PRESA

Art.64.- Este sub coordonarea exclusivă a Managerului

Procedura de acces in Spitalul de Recuperare ,,Sf. Gheorghe,, Botosani si a reprezentantilor mass-media este prevazuta in regulamentul intern.

(1)Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul Managerului spitalului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar intervievarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvant al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

(4)In conformitate cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, art.3''asigurarea de catre autoritatile si institutiile publice a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu conf.art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.

(5)Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.

(6)Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, in cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

(7)Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul unui program minim stabilit de conducerea unitatii.

(8)Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.

(9)Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care va cere informatii de interes public (in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10)Accesul la informatii de interes public aprobat de conducatorului unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a disturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu va incalca nici un alt drept prevazut de lege .

Reprezentanţii organizaţiilor 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 şi cu acordurile stabilite în acest sens.

CAPITOLUL V
ATRIBUTIILE SPITALULUI DE RECUPERARE „SFANTUL GHEORGHE" BOTOSANI

Art. 65. In cadrul relaţiile cu casa de asigurări de sănătate, serviciile medicale spitaliceşti sunt preventive, curative, de recuperare şi paliative şi cuprind:

a) consultaţii;

b) investigaţii;

c) stabilirea diagnosticului;

d) tratamente medicale şi/sau chirurgicale;
e) îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare şi masă.

Art. 66. Serviciile medicale spitaliceşti se acordă sub formă de:

1. servicii medicale spitaliceşti acordate în regim de **spitalizare continuă** - forma de internare prin care se acordă asistenţă medicală preventivă, curativă, de recuperare şi 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 spitaliceşti acordate în regim de spitalizare de zi - reprezintă o alternativă la spitalizarea continuă pentru pacienţii care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore şi pot fi servicii medicale programabile sau neprogramabile.

3. furnizarea de servicii medicale spitaliceşti se acordă în baza contractelor şi a actelor adiţionale încheiate de spitale cu casele de asigurări de sănăte.

Art. 67. Spitalului de Recuperare ,,Sfântul Gheorghe" Botoşani fiind furnizor de servicii medicale spitaliceşti de recuperare are următoarele obligaţii:

a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale de recuperare, medicină fizică şi balneologie furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) să informeze asiguraţii cu privire la obligaţiile furnizorului de servicii medicale de recuperare, medicină fizică şi balneologie şi ale asiguratului referitoare la actul medical;

c) să respecte confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi 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 şi balneologie; factura este însoţită de documentele justificative privind activităţile realizate în mod distinct, conform prevederilor din Contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cât şi în format electronic, în formatul solicitat de Casa Naţională 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 desfăşurării activităţii în asistenţa medicală de recuperare, medicină fizică şi 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 şi la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidenţele obligatorii, cele cu regim special şi cele tipizate;

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

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

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

i) să anunţe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condiţiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale de recuperare, medicină fizică şi balneologie în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării şi să îndeplinească în permanenţă aceste condiţii pe durata derulării contractelor;

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

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

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

m) să acorde cu prioritate asistenţă medicală femeii gravide şi sugarilor;

n) să afişeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relaţie contractuală, precum şi 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 şi decontarea tratamentului în cazul unor afecţiuni, elaborate de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, conform dispoziţiilor legale;

r) să utilizeze sistemul de raportare în timp real începând cu data la care acesta va fi pus în funcţiune;

s) să asigure acordarea asistenţei medicale necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spaţiului Economic European/ Elveţia, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului CE nr. 883/2004 al Parlamentului European şi al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, în aceleaşi condiţii ca şi persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistenţă medicală pacienţilor din alte state cu care România a încheiat acorduri, înţelegeri, convenţii sau protocoale internaţionale cu prevederi în domeniul sănătăţii, în condiţiile prevăzute de respectivele documente internaţionale;

ş) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situaţia 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 obligaţi să asigure confidenţialitatea şi securitatea în procesul de transmitere a datelor;

t) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii medicale de bază;

ţ) să încaseze sumele reprezentând fie contribuţia 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, prescripţia medicală electronică pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu cu toate datele pe care aceasta trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligaţii, casele de asigurări de sănătate recuperează de la acesta contravaloarea medicamentelor cu şi fără contribuţie personală prescrise, ce au fost eliberate de alţi furnizori în baza acestor formulare şi decontate de casele de asigurări de sănătate din fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate;

v) să recomande asiguraţilor tratamentul adecvat, cu respectarea condiţiilor privind modalităţile de prescriere a medicamentelor, cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu, la externare, conform prevederilor legale în vigoare;

w) să acorde servicii medicale asiguraţilor 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 relaţii contractuale cu casele de asigurări de sănătate; Pentru pacienţii din statele membre ale Uniunii Europene/din Spaţiul Economic European/Elveţia, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, furnizorii de servicii medicale de recuperare-reabilitare acordă servicii medicale numai pe baza biletului de trimitere în aceleaşi condiţii ca şi persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, cu excepţia situaţiei în care pacienţii respectivi beneficiază de servicii medicale programate, acordate cu autorizarea prealabilă a instituţiilor competente din statele membre ale Uniunii Europene/din Spaţiul Economic European /Elveţia

x) să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieşire, cu obligaţia ca acesta să conţină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, trimise direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentul efectuat şi despre orice alte aspecte privind starea de sănătate a acestuia;
scrisoarea medicală sau biletul de ieşire 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 prescripţiei medicale pentru medicamente cu sau fără contribuţie personală şi, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandări de dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situaţia 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 secţie 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 ieşite în cursul trimestrului şi număr cazuri programate aflate la sfârşitul trimestrului.

aa) să prezinte casei de asigurări de sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliţi în Ordinul ministrului sănătăţii şi al preşedintelui Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate pentru

aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei 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 îşi desfăşoară activitatea la furnizor;

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

ad) să prezinte casei de asigurări de sănătate, la contractare, declaraţia pe propria răspundere a managerului spitalului că foloseşte protocoalele terapeutice proprii, elaborate şi 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 Sănătăţii în condiţiile legii;

af) să utilizeze prescripţia medicală electronică pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

ag) să introducă în sistemul in formatic toate prescripţiile 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/convenţia de furnizare de servicii medicale pentru raportarea lunară a activităţii realizate;

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

Art. 68. Politica în domeniul calităţii

Aşa cum este exprimată prin Declaraţia Managerului - politica referitoare la calitate este adecvată la scopul spitalului şi include angajamentul pentru satisfacerea cerinţelor şi pentru îmbunătăţirea continuă a eficacităţii Sistemul de Management al Calităţii.

Aplicarea politicii referitoare la calitate asigură cadrul necesar pentu stabilirea şi analiza obiectivelor calităţii atât la nivel de spital cât şi la nivelul funcţiilor relevante din spital, fiind comunicată tuturor acestor funcţii şi tuturor compartimentelor funcţionale prin Manualul Calităţii, din care face parte integrantă.

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

Dezideratul spitalului este de a presta servicii de un nivel calitativ superior, de a satisface cerinţele pacienţilor şi a îmbunătăţi continuu eficacitatea Sistemului de Management al Calităţii. În acest sens s-au luat o serie de masuri analitice si constructive care, coroborate, să ducă la atingerea acestui obiectiv.

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

Ca şi spital ce doreşte să activeze la standarde de calitate ridicate impuse de pacienţii ce se adresează, este menţinută o politică de îmbunătăţire continuă a calităţii. Personalul cu atribuţii în domeniul calităţii analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continua adecvare, eficacitate şi eficienţă a acestuia.

Calitatea reprezintă preocuparea fiecărei persoane din spital. Spitalul crede că excelenţa în serviciile oferite se atinge prin crearea conştiinţei privind calitatea la toţi angajaţii şi în acest scop îşi va educa şi instrui angajaţii în toate aspectele cerute pentru ţinerea sub control al sistemului de managementul calităţii.

Reprezentantul managementului are responsabilitatea şi autoritatea verificării, implementării şi menţinerii politicii în domeniul calităţii la toate nivelurile ale spitalului.

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

CAPITOLUL VI
ASIGURAREA DREPTURILOR PACIENŢILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

Art. 69. Drepturile pacientului sunt prevăzute in Legea nr.46/21.01.2003 şi prevăd că pacienţii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale şi de a fi respectate ca persoane umane, fără nici o discriminare.

Art. 70. Dreptul pacientului la informaţia medicală

1. Pentru a fi supus la metode de prevenţie, diagnostic şi tratament, cu potenţial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.

2. În obţinerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informaţii la un nivel ştiinţific rezonabil pentru puterea de înţelegere a acestuia.

3. Informaţiile trebuie să conţină:

- diagnosticul,
- natura şi scopul tratamentului,
- riscurile şi consecinţele tratamentului propus,
- alternativele viabile de tratament,
- riscurile şi consecinţele lor,
- prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- medicamentul sau procedură administrat(ă),
- motivul medical pentru care pacientul este internat
- motivul pentru care pacientul primeşte tratamentul
- rata vindecării
- tipuri de investigaţii paraclinice pe care instituţia nu le execută
- riscul de escare (leziuni de decubit)
- nivel de recuperare funcţională
- riscul de incapacitate post-terapeutică
- riscul de recidivă

4. Pacientul va fi informat în legătură cu riscurile refuzului tratamentului de către medicul curant.

5. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

6. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

7. Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.

8. Vârsta legală pentru exprimarea consimţământului informat este de 18 ani.

9. Minorii îşi pot exprima consimţământul în absenţa părinţilor sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- situaţii de urgenţă, când părinţii sau reprezentantul legal nu pot fi contactaţi, iar minorul are discernământul necesar pentru a înţelege situaţia medicală în care se află;
- situaţii medicale legate de diagnosticul şi/sau tratamentul problemelor sexuale şi reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

10. Acordul scris constituie anexă la documentaţia de evidenţă primară.

În interesul pacientului sunt valabile şi vor fi luate în considerare autorizările şi dorinţele exprimate anterior cu privire la o intervenţie medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenţii, nu este într-o stare care să îi permită să îşi exprime voinţa sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune şi o repetabilitate specifică.

Art. 71. Acordul informat / Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală

1.Acordul scris al pacientului, necesar potrivit art. 649 din Legea nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare, trebuie să conţină în mod obligatoriu cel puţin următoarele elemente:

- numele, prenumele şi domiciliul sau, după caz, reşedinţa pacientului;
- actul medical la care urmează a fi supus;
- descrierea, pe scurt, a informaţiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul medical;
- acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
- semnătura şi data exprimării acordului.

2. În activitatea medicală există următoarele tipuri de Consimţământ care se ataşează la FOCG, funcţie de activitatea medicală desfăşurată.

- Consimţământul pacientului informat care va cuprinde şi avertizare expresă a pacientului cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din FOCG cât şi accesul ulterior în interes ştiinţific la baza de date.
- Consimţământ semnat privind respectarea regulilor spitalului.
- Consimţământul sau refuzul privitor la depistarea anumitor boli infecţioase sau genetice.
- Consimţământ special privind participarea pacientului în procesul de învăţământ.
- Consimţăminte privind vizite şi mici manevre efectuate de personalul medical aflat în stagii de pregătire în clinic.
- Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.
- Consimţământ pentru cazuri în care pacientul nu are discernământ.
- Consimţământ pentru cazuri în care pacientul poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală.

3. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.

4. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

5. Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.

6. În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

7. În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere.

Art. 72 . In situaţia în care este necesară efectuarea unei intervenţii medicale unui pacient care nu îşi poate exprima voinţa, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinţei, dacă aceasta este cunoscută.

Art. 73.(1) In situaţiile în care, pentru efectuarea unei interveniţii medicale, se solicită consimţământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacităţii sale de înţelegere.

(2) In situaţia în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, unitatea are obligaţia efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(3) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulatoriu.

Art. 74 . Spitalul va sigura accesul neîngrădit al pacienţilor la datele medicale personale.

Art. 75.(1) In situaţia în care se solicită informaţii cu caracter confidenţial, Spitalul are obligaţia să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

(2) In situaţiile în care datele referitoare la viaţa privată, familială a pacientului influenţează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimţământul acestora, fiind considerate excepţii cazurile în care pacienţii reprezintă pericole pentru ei înşişi sau pentru sănătatea publică.

Art. 76. (1) Spitalul are obligaţia de a asigura efectuarea de intervenţii medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare şi de personal acreditat.

(2) Intervenţiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absenţa condiţiilor prevăzute la alin. (1) numai în cazuri de urgenţă apărute în situaţii extreme.

Art. 77. Spitalul va asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei şi al prietenilor, de suport spiritual şi material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

Art. 78.(1) La cererea pacienţilor internaţi, Spitalul trebuie să asigure condiţiile necesare pentru obţinerea de către acesţia a altor opinii medicale de către medici acreditaţi din afara unităţii, la solicitarea pacienţilor.

(2) Plata serviciilor medicale acordate pacienţilor internaţi de către medicii prevăzuţi la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 79.In scopul asigurării continuităţii îngrijirilor pacienţilor, precum şi a serviciilor comunitare necesare după externare, Spitalul va stabili parteneriate cu alte unităţi sanitare publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare şi de alt personal calificat.

Art. 80. Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul săi, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 81. Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

Art. 82. Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 83. In cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

Art. 84. Pacientul are acces la datele medicale personale prin medicul curant. Pacienţii au libertatea de deplasare nerestricționată temporal, excepție perioadele de vizită medicală şi efectuare a procedurilor de îngrijiri medicale.

Art. 85. Gestiunea datelor şi informaţiilor medicale

Aplicatia Informatică de la nivelul unitatii sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizeaza intr-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicatiei software pe un server si statii de lucru locale in compartimentele care introduc si gestioneaza date. Pastrarea integritatii sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin gestionarea si intretinerea conturilor utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea si controlul accesului fiecarui utilizator in parte.

Art. 86. Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- prelucrate cu bună-credința si in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare;
- colectate in scopuri determinate, explicite si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau științifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectării daca se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum si cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorica sau științifica;

Art. 87. Utilizatorii trebuie sa acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie sa stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare etc.) si după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum si procedurile privind aceste tipuri de acces.

Art. 88. Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiţia respectării secretului profesional, cu excepţia situaţiei în care persoana vizată şi-a dat în scris şi în mod neechivoc consimţământul atâta timp cât acest

consimţământ nu a fost retras, precum şi cu excepţia situaţiei în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârşirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Art. 89. Cadrele medicale, instituţiile de sănătate şi personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizaţia autorităţii de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieţii, integrităţii fizice sau sănătăţii persoanei vizate. Când scopurile menţionate se referă la alte persoane sau la public în general şi persoana vizată nu şi-a dat consimţământul în scris şi în mod neechivoc, trebuie cerută şi obţinută în prealabil autorizaţia autorităţii de supraveghere. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizaţie este interzisă.

Art. 90. Cu excepţia motivelor de urgenţă, autorizaţia prevăzută la alin. (3) poate fi acordată numai după ce a fost consultat Colegiul Medicilor din România.

Art. 91. Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepţie, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

Art. 92. Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

(1) Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile medicale acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 93 . Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare reproducerii fără nici o discriminare.

Art. 94.(1) In cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi sunt aduse la cunoştinţa publicului.

Art. 95. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 96. Personalul medical sau nemedical din spitalul nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune, pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii.

Art. 97. (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea cu alte unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art. 98. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţa medicală de urgenţă, în program continuu.

Art. 99. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidenţialităţii datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite

prin lege, şi prevăzute în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, şi afişate la loc vizibil în toate secţiile şi compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 100 . Indatoririle pacientilor internati in spital

Bolnavii vor avea asupra lor şi vor folosi obiecte personale de igienă:
prosop, săpun, piepten, pastă şi periuţă de dinţi, hârtie igienică, etc.

Bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parţială, in vederea vizitei medicale si a prezentarii la diverse explorari functionale si proceduri de tratament ; exceptie fac cei imobilizati la pat care vor fi ajutati de infirmiera pentru efectuarea acesteia .

Bolnavii vor respecta instrucţiunile indicate de persoanalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor si a regimului igieno-dietetic.

Uşa salonului va fi menţinută închisă; aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi.

Conform Legii 349/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, în spital este interzis **fumatul.**

Este interzis pentru bolnavii deplasabili să mănânce în salon, vor minca numai in oficiu alimentar; cei imobilizaţi la pat vor servi masa respectând instrucţiunile personalului.

Bolnavii nu au voie să folosească ziare pentru a mânca pe ele, sau să tapeteze noptierele cu ele; alimentele nu vor fi depozitate între geamuri sau în sertare lângă obiecte de igienă şi medicamente.

Este interzisă păstrarea bagajelor în salon, sub paturi, bolnavii vor depune îmbrăcămintea de stradă la magazia de haine.

Regulamentul de salon interzice ca pacienţii să aducă în salon ghivece cu flori sau să pună flori tăiate în apă.

Ieşirea sau plecarea din secţie se face numai cu permisiune medicală.

Este interzis ca bolnavii să se deplaseze la consultaţiile interclinice în pijama, ei vor fi protejaţi cu halat de protecţie şi însoţiţi de personalul spitalului.

Bolnavii se vor informa de la personal cum se colectează deşeurile menajere şi medicale.

Vizitele aparţinătorilor vor respecta programul de vizită afişat şi vor intra în salon numai după ce vor primi halat sau pelerină de protecţie si fara a interfera cu activitatea medicala, consultatii sau efectuarea tratamentului.

Este interzis pentru vizitatori sau însoţitori să se aşeze pe paturile bolnavilor

Bolnavii sunt rugaţi să păstreze curăţenia, ordinea şi integritatea obiectelor sanitare, mobilierului şi lenjeriei din dotarea salonului.

Bolnavii au responsabilitatea folosirii judicioase a instalatiilor si echipamentelor puse la dispozitie : intrerupatoare, butoane de panica, dusuri, baterii chiuvete, grupuri sanitare, etc.

Pe durata vizitei medicului curant, a contravizitei sau efectuarii tratamentului pacientii vor pastra linistea ; nu vor folosi telefoanele mobile si vor inchide aparatele de radio pe durata acestor activitati.

Pacientii vor avea un comportament civilizat fata de personalul spitalului.

Art. 101. REGULI DE ACCES IN INCINTA SPITALULUI

1. Accesul salariaţilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcţionale ale spitalului, pe baza legitimaţiei de serviciu, a ecusonului .

2. Programul de vizită al aparţinătorilor pacienţilor internaţi în unităţile sanitare publice se realizează **de luni până vineri în intervalul orar 15,00-19,00**, iar în zilele de **sâmbătă şi duminică**

programul de vizită se realizează între orele 10,00-16,00, numai cu respectarea următoarelor condiţii:

– accesul se face în baza documentului de identitate şi înscrierii în registrul acces persoane;
– accesul se permite numai persoanelor cu ţinută decentă;
– accesul se permite numai prin intrarea principala şi în locurile şi spaţiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
– pe toată perioada prezenţei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate acordat de paznic pe baza de semnatura.

3.Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

a)1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienţii putând fi vizitaţi doar pe rând;

b)1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitaţi maximum doi pacienţi în acelaşi timp;

c)1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitaţi maximum trei pacienţi în acelaşi timp.

(3) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepţia secţiilor/compartimentelor ATI.

(4)În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcţia de sănătate publică, în secţiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secţiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

(5) Programul de vizită la nivelul unităţii sanitare poate fi suspendat de manager în situaţiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. **136/2020** privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătăţii publice în situaţii de risc epidemiologic şi biologic, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(6)Nu este permis accesul vizitatorilor:

a)care prezintă semne clinice de infecţii acute;

b)aflaţi în stare de ebrietate sau aflaţi sub influenţa unor substanţe halucinogene.

(7) Vizitatorii au următoarele obligaţii:

a)să poarte echipament de protecţie adaptat în funcţie de gradul de risc al secţiei. Echipamentul de protecţie va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;

b)să respecte instrucţiunile personalului unităţii sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecţiilor.

4. Prin excepţie de la prevederile , în cazul pacienţilor în stare critică sau terminală, indiferent de secţia/compartimentul în care aceştia sunt internaţi, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezenţa permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condiţiile din secţia/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spaţiu adecvat de aşteptare, în apropierea secţiei/compartimentului respective/respectiv.

5. Secţiile/Compartimentele spitalului au obligaţia de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea şi evoluţia pacientului. Aparţinătorii vor fi informaţi despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secţia/ compartimentul respectivă/ respectiv.

6. Pentru pacienţii internaţi pe oricare dintre secţiile/compartimentele unităţii 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 şef/coordonator de secţie/ compartiment, aprobat de directorul medical şi afişat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

7. Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunţuri de avertizare în acest sens. În celelate zone, libertatea de deplasare a pacientului este nerestricționată temporal, excepție făcând perioadele de vizită medicală si de acordare a ingrijirilor medicale.

8. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu stricteţe a interdicţiilor de acces în zonele cu risc, a regulilor de acces şi circulaţie în spital, precum şi a normelor de conduită civilizată.

9. În cazul apariţiei oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgenţă serviciul de pază.

10. Dacă managerul spitalului stabileşte o perioadă de carantină, conform dispoziţiilor autorităţii de sănătate publică judeţene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

11. Accesul în ambulatoriu al pacienţilor, însoţiţi sau nu, este permis în funcţie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialişti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienţilor cu afecţiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

12. Conducerea unităţii sanitare publice are obligaţia de a instrui angajaţii serviciului de pază propriu asupra programului de vizite, obţinând o declaraţie de la fiecare dintre aceştia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv şi să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenţii în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancţiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată.

Art. 102. Responsabilităţile privind înregistrarea şi soluţionarea sugestiilor si reclamaţiilor conform cerințelor legale și de reglementare internă, și îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

1. O reclamaţie este considerată acceptată de unitate dacă îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

- prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unităţii
- 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. Reclamaţiile si sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului si este cuprins in anexa la contractul de management al managerului si se analizează periodic.

4. Managerul stabileşte prin decizie un comitet de analiza a reclamaţiilor, plângerilor si sesizărilor.

5. La nivelul fiecărei secţie/compartiment există recipiente închise pentru depunerea reclamaţiilor, plângerilor si sesizărilor

6. La nivelul fiecărei secţie/compartiment trebuie există un Registru de reclamaţii si sesizări, care va fi numerotat, sigilat, stampilat si va purta viza casei de asigurari de sănătate şi la care au acces neângrădit pacienţii, aparţinătorii şi vizitatorii.

7. Asistenta şefa împreuna cu preşedintele comitetului de analiza a reclamaţiilor stabilit prin decizia managerului, periodic va colecta eventualele plângeri/sesizări din recipientele închise pentru depunerea reclamaţiilor, plângerilor si sesizărilor, le vor înregistra in Registrul de sugestii si reclamaţii care va fi înaintat comitetului de analiză.

8. Comitetul de analiza se întruneşte si analizează si formulează răspuns, la fiecare reclamaţie primita, in termen de 30 de zile de la data înregistrării in registrul de Reclamaţii si sugestii

9. Serviciul statistica va tine evidenta tuturor reclamaţiilor, plângerilor si va calcula toţi indicatorii ce deriva si ii va prezenta comitetului director spre analiza.

CAPITOLUL VII
ATRIBUTIILE GENERALE ALE SECŢIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

7.1.ATRIBUTII GENERALE

Art. 103. Organizarea secţiile/compartimentele cu paturi. Secţiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi au o capacitate de minimum 25 paturi.
În aceeaşi incintă, pentru aceeaşi specialitate, spitalul poate organiza două sau mai multe secţii, dacă numărul de paturi din specialitatea respectivă este mare.

Art. 104. Secţia cu paturi este condusă de unul din medicii din secţie care îndeplineşte funcţia de medic şef de secţie şi este ajutat de un asistent medical şef din personalul mediu sanitar.
Coordonarea activităţii de specialitate, în cazul în care nu se poate organiza secţie, se asigură de unul din medicii desemnaţi de conducerea spitalului.

Art. 105. **Primirea, internarea şi externarea pacienţilor** la spital se efectuează, după cum urmează:

A. Primirea pacienţilor

1) La Camera de gardă, activitate ce este detaliată separat în acest regulament.
2) La fişierul din cadrul spitalului, de unde pacienţii sunt dirijaţi către secţiile şi compartimentele din ambulatoriului integrat.

B. Internarea pacientului se va face in urmatoarele moduri:

- prin cabinetele de specialitate din ambulatoriu cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medic specialist, in regim imediat sau prin programare de consultatie la serviciu informatii in functie de gradul de adresabilitate (aglomerare); programarea pentru consultatii se poate face direct la biroul de informatii sau telefonic, retinerea numarului de ordine fiind valabila pana la ora 8,00 a zilei pentru care s-a facut programarea;
- prin camera de garda a unitatii, pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie dupa consultul specialistului in timpul programului de lucru stabilit zilnic, cu inregistrare intr-un registru unic de evidenta a prezentarilor, respectand programarea la internare si doar daca medicul de familie a inscris in mod clar optiunea de internare;
- prin camera de garda a unitatii: de catre medicul de garda in intervalul orar 15,00 – 8,00 sau medicul de la camera de garda si medicul de specialitate desemnat conform orarului de asigurare a urgentelor la camera de garda (8,00 – 15,00) pentru urgentele medicale recunoscute, conform normelor la contractul cadru;
- biletele de trimitere cu solicitare de internare de la medicul de familie sau specialist care nu intra in categoria de urgenta medicala nu pot avea drept consecinta internarea in aceeasi zi, fiind necesara programarea;
- in cazul in care se accepta la internare un bilet de internare fara programare si care nu este urgenta medicala, medicului specialist din cabinetul din ambulator i se va anula raportarea serviciului medical ca si consultatie initiala in cabinetul de specialitate din ambulatoriu;

- la nivelul cabinetelor de specialitate din ambulatoriu si la camera de garda a unitatii va fi disponibila lista urgentelor medicale acceptata in normele la contractul cadru, conforma cu specialitatile si competentele unitatii; medicul consultant va semna si parafa specificatia de urgenta medicala pe biletul de internare si/ sau trimitere;
- la biroul de internare vor fi inscrise toate programarile la internare propuse de catre medicii specialisti din ambulatoriu si/ sau camera de garda, intr-un registru unic accesibil permanent;
- toate internarile programate, excluzand urgentele medicale, vor fi avizate de catre medicul sef de sectie.

La biroul de informatii se vor face programari de consultatii ambulatorii la solicitarea pacientului cu bilet de trimitere sau telefonic de catre medicul de familie, cu consemnarea datelor personale ale pacientului, cabinetul si medicul de specialitate solicitat si a numarului de telefon de contact pentru pacient si/ sau medic de familie.

Numarul de consultatii pe baza de programare nu trebuie sa depasesca 50% din numarul maxim zilnic de consultatii din programul medicului de specialitate din ambulatoriu.

C. Externarea pacienţilor

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

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

3) Declararea la organele de stare civila a decedaţilor în spital se face pe baza actelor de identificare a deceselor întocmite de medicii din secţii.

4) Pacientul poate fi transferat dintr-o secţie în alta sau dintr-un spital în altul asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul, mijlocul de transport. În secţiile din specialităţile de bază, se pot interna pacientii cu afecţiuni din specialităţile înrudite, în cazul în care nu există secţii pe aceste profile, asigurându-se asistenţă medicală corespunzătoare afecţiunii.

5) Externarea pacientilor din sectie se va face până la ora 14 ^{00}, aceştia nu vor mai fi trecuţi în foaia de alimentaţie şi în condica de prescripţii medicamente din ziua respectivă.

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

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

Art. 106. SECŢIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI din cadrul spitalului au următoarele atribuţii generale:

A. Privind asistenţa medicală:

(1) La primire:

- acordarea primului ajutor şi a asistenţei medicale calificate şi specializate, până când pacientul ajunge în secţie;
- îmbăierea pacientilor, dezinfecţia şi deparazitarea pacientilor şi efectelor;
- serviciul de gardă se organizează conform reglementărilor Ministerului şi hotărârii Comitetului Director al Spitalului;
- asigurarea trusei de urgenţă conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii;

- asigurarea transportul pacientilor în secţii;

(2) În secţii:

- repartizarea pacientilor în saloane, în condiţiile aplicării masurilor referitoare la combaterea infecţiilor asociate activitatii medicale;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului pacientilor, în ziua internării;
- să declare cazurile de boli asociate activitatii medicale şi profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- să asigure condiţiilor necesare recuperării medicale propuse;
- să efectueze educaţia sanitară a pacientilor şi a aparţinătorilor;
- asigurarea transportului şi tratamentului pe durata transportului, pentru pacientii care se transferă în alte unităţi sanitare;
- ţinerea evidenţei zilnice a mişcării pacientilor şi asigurarea comunicării locurilor libere la ambulatoriul integrat;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea pacientului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administratiea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului şi aparaturii medicale;
- asigurarea îngrijirii medicale necesare, ziua şi noaptea, pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administratiea corecta a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- asigurarea alimentaţiei pacientilor în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure pacientilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru pacientii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

B. Privind îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală.

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

C. Privind activitatea de promovare a activităţii ştiinţifice.

- asigurarea condiţiilor pentru instruirea practica a personalului medico-sanitar, daca va fi cazul;
- asigurarea condiţiilor de participare la cursuri postuniversitare şi de perfecţionare profesionala a cadrelor medii;
- asigurarea condiţiilor pentru întregul personal de a-şi însuşi noutăţile din domeniul medical.

Art. 107. In scopul îmbunătăţirii calitatii actului medical si buna practica, in conformitate cu prevederile contractului – cadru si normele de aplicare ale acestuia, se vor aplica precizarile de mai jos.

Art. 108. CONSULTATIILE INTERCLINICE se vor derula strict in cadrul sectiilor cu paturi, la patul pacientului, la solicitarea expresa a medicului curant, pentru competentele de specialitate existente in unitate. Medicii specialist/primari vor asigura consultul interclinic prin consultatii zilnice de luni pana vineri inclusiv.

Programul lunar si numarul de consultatii interclinice zilnice, intr-o anumita specialitate, ca si medicii specialisti care acorda consultatii interclinice, vor fi stabilite de catre medicul sef de sectie pe baza unui orar si vor fi avizate de catre directorul medical.

În cadrul programului de activitate medicii din unităţile sanitare publice cu paturi au obligaţia de a acorda, cu prioritate, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi In alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.

Consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

Medicii şef de secţie, directorul medical au obligaţia de a coordona şi de a controla acordarea cu prioritate a consultaţiilor interdisciplinare."

Programarea si acordarea consulturilor interclinice se va face prin inscriere in registrul de evidenta din fiecare sectie, de regula in intervalul duratei medii de spitalizare al pacientului in sectia sau compartimentul de specialitate.

Consultul interclinic va fi mentionat obligatoriu in FOCG, se va mentiona data, ora, rezultatul si parafa medicului.

Consultatiile ORL, interclinice, se vor consemna in registru de evidenta separat, fara raportare statistica electronica, prin programare la solicitarea medicului din sectie si se vor efectua in cabinetul din ambulatoriu, din considerente tehnice.

Consultatiile interdisciplinare se pot efectua:

- in cadrul aceluiasi spital
- in spitale limitrofe cu care spitalul are acorduri de colaborare sau contracte prestari servicii

Refuzul medicilor de a acorda consultaţii interdisciplinare constituie abatere disciplinară.

Art. 109. CONSULTATIILE MULTIDISCIPLINARE

1. Este obligatorie planificarea tratamentului în cadrul unei echipe multidisciplinare alcătuite din specialişti din specialităţile spitalui funcţie de patologia pacientului.

2. Pacienţii beneficiază de consulturi interdisciplinare în cadrul spitalului, iniţiate de medicul curant.

3. Se formează echipa multidisciplinară de către Directorul Medical, pentru cazuri grave , iar aceasta comisie va stabili strategia terapeutică pentru fiecare pacient, individualizată în funcţie de caracteristicile patologice a acestuia.

4. FOCG se transmite membrilor echipei multidisciplinare, medicul curant va prescrie investigaţiile paraclinice şi medicaţia 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 echipă multidisciplinară, prin participarea medicului de la compartimentul primire - camera de garda cu medicii specialisti din spital si / sau ambulator ce vor fi solicitati in concordanta cu programul de activitate din ambulator.

Art. 110. Circuitul pacientului internat cuprinde etapele obligatorii:

- ✓ **cabinete din ambulatoriu/ camera de garda**
- ✓ **birou de internari**
- ✓ **vestiar bolnavi**
- ✓ **salon cu paturi**

Pacientul va fi insotit permanent de FOCG – " FOCG insoteste permanent pacientul".

Se interzice scurtcircuitarea etapelor obligatorii, exceptie facand urgentele medicale recunoscute in normele la contractul cadru, pe specialitatile si competentele unitatii.

Lista cu urgentele medicale se afiseaza la cabinete si camera de garda.

Internarea dupa ora 14,00 si in zilele de sarbatoare se va face pe FOCG provizorie ce va fi completata si inregistrata electronic in urmatoarea zi lucratoare.

Prescriptiile de investigatii paraclinice vor fi inregistrate in FOCG, numai de catre medicul curant, iar biletele de trimitere si/ sau buletinele cu rezultatele investigatiilor emise de catre medicul curant in timpul internarii vor avea inscrise numarul FOCG, astfel incat sa existe concordanta datelor despre serviciile acordate atat in FOCG, cat si in evidentele primare ale laboratoarelor de explorari functionale, biologice, imagistice, etc.

Art. 111. Medicii curanti cu activitate in ambulatoriul intergat au obligatia de a completa corect, complet, de a semna, parafa si stampila biletele de trimitere (formulare tipizate) cu care pacientul se prezinta pentru consultatie, ca si biletele de trimitere tipizate emise pentru solicitari de consultatii la alti specialisti, conform normelor la contractul cadru.

Biletele de trimitere catre alte unitati sanitare pentru servicii medicale care nu pot fi acordate in judetul Botosani vor fi inregistrate in registru unic special si contrasemnate de catre directorul medical.

Medicii curanti din sectie au obligatia de a completa corect si complet FOCG la toate capitolele in termenele stabilite de norme: examen clinic, diagnosticul la 72 ore, diagnosticul la externare, evolutie, medicatie, etc., cu semnatura si parafa pe locurile si paginile stabilite de norme.

La externare documentele remise pacientului vor fi contrasemnate de medicul sef de sectie prin grija medicului curant (bilet de externare, scrisoare medicala, concediu medical, etc).

In mod obligatoriu medicul sef de sectie va aviza si contrasemna condicile de prescriptii medicale.

Art. 112. În raport cu pacienţii, întreg personalul medical are următoarele obligaţii

1. Personalul medical – medic sef sectie, medici curanti, medici de garda, asistent sef, asistenti medicali si infirmiere in ture – au obligatia, in timpul programului curent de lucru, sa verifice permanent prezenta si starea pacientilor internati (concordanta intre datele scriptice si faptice) si sa sesizeze imediat persoanei ierahic superioare orice neregula ivita cu privire la starea pacientilor, luand masuri imediate de remediere in limita competentelor.

2. Se interzice invoirea sau permisia pacientilor internati; pacientii care parasesc sectia fara avizul sefului de sectie vor fi externati la intoarcerea lor in unitate.

3. Personalul medical – medic sef sectie, medici curanti, medici de garda, asistent sef, asistenti medicali si infirmiere in ture – au obligatia, in timpul programului curent de lucru, sa verifice

permanent prezenta si starea pacientilor internati (concordanta intre datele scriptice si faptice) si sa sesizeze imediat persoanei ierahic superioare orice neregula ivita cu privire la starea pacientilor, luand masuri imediate de remediere in limita competentelor.

4. Documentele medicale tipizate – bilet de trimitere, FOCG, scrisori medicale, bilete de iesire, etc., vor fi predate la serviciul Statistica dupa o corecta completare de catre medicul curant, verificate si contrasemnate dupa caz, de catre medicul sef si asistenta sefa de sectie sau compartiment.

5. Se interzice scoaterea in afara unitatii a documentelor medicale de evidenta primara (FOCG, registrul de consultatii, registrul de programari, etc.) cu exceptia FOCG care poate insoti pacientul internat la consultatii interclinice, cu aprobarea sefului de sectie.

6. Se limiteaza prezenta in unitatea in afara timpului normat de munca a personalului medico – sanitar, cu exceptia situatiilor exprese la solicitarea medicului de garda sau a conducerii unitatii.

7. In intervalul 22,00 – 6,00 se admite prezenta in unitate doar a personalului sanitar (medic de garda, asistente si infirmiere de garda), inclus in programul de lucru aprobat de conducerea unitatii.

8. Personalul sanitar are obligatia predarii – preluarii situatiei in sectorul propriu de activitate la intrarea si iesirea din serviciu, pe baza de raport de garda in care se va consemna numarul de bolnavi, cazuri ce necesita supraveghere speciala, manevrele terapeutice necesare cazurilor aflate in supraveghere, stare de functionare a aparaturii (oxigenator, etc.), dotarea cu medicamente a aparatului de urgenta, alte situatii deosebite petrecute in timpul activitatii.

9. Orice modificare sau adaugare la planul terapeutic initial survenita in cursul garzilor va fi justificata clinic si/ sau paraclinic in FOCG si raportul de garda al medicilor si al asistentilor medicali sub semnatura si parafa medicului de garda.

10. Pentru cazurile internate in regim de urgenta medicala, in cursul garzilor, se vor consemna in FOCG datele clinice justificative, schema terapeutica aplicata, sub semnatura si parafa medicului de garda.

11. Personalul sanitar are obligatia prezentei continue la locul de munca, pe tot timpul programului de lucru comunicat la CJAS si conform dispozitiilor decise de catre conducerea unitatii.

12. Seful sectiei/ compartimentului va controla zilnic corectitudinea datelor privitoare la situatia pacientilor internati, externati, transferati, decedati.

13. Medicul sef de sectie are obligatia sa efectueze controlul respectarii indatoririlor personalului subordonat, corectitudinea desfasurarii asistentei medicale spitalicesti, completarea corecta si la timp a documentelor medicale, etc.

14. Se adopta urmatoarele modalitati de rezolvare a pacientilor internati: - monitorizare clinica, terapeutica, intocmirea documentelor de externare – in lipsa medicului curant (CB, CO, etc.), medicul sef de sectie va repartiza sarcinile conform fisei postului.

15. Sanctiunile, in cazul nerespectarii prevederilor din ROF si ROI, Contractul cadru si normele de aplicare, fisa postului, se aplica conform codului muncii (jurist).

16. Transferul pacientilor din unitate catre alte unitati sanitare sau acceptarea transferului in unitate de la alte unitati sanitare se face numai cu avizul medicului sef de sectie, dupa parcurgerea documentatiei medicale ce justifica transferul, a aprecierii oportunitatii si competentei sectiei/ compartimentului, cu respectarea indicatorilor sectiei/ compartimentului (numar cazuri aprobate prin contract, acoperire cu personal sanitar, cheltuieli bugetare repartizate.

17. Personalul spitalului va respecta cu strictete atributiile si obligatiile cuprinse in prezentul regulament, in fisa postului, clauza de confidentialitate precum si standardele si criteriile de calitate din legislatia medicala.

18. Personalul spitalului are obligativitatea respectarii clauzelor contractuale cu CJAS, in caz contrar impunandu-se sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze.
19. Personalul medical are obligatia de a respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.
20. Personalul medical al unitatii are obligativitatea de a acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor,indiferent de rasa, sex, orientare politica;
21. Personalul medical are obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
22. Medicii au obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute,subacute,cronice (initiale)
23. Intreg personalul spitalului va respecta planul de pregatire profesionala continua existent in unitate.

7. 2. ATRIBUTIILE SPECIFICE ALE SECTIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 113. Sectiile sunt conduse de sefi de sectie, medici primari, care au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administratie, incheiat cu managerul spitalului pe o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatori specifici de performanta.
Activitatea personalului mediu sanitar si auxiliar este condusa de asistentul sef al sectiei.

7. 3. ATRIBUTIILE SECTIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 114. SECTIA RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE I (Compartiment de Recuperare Neurologica)

Sectia Recuperare, medicina fizica si balneologie I este conceputa ca o sectie cu paturi de recuperare medicina fizica si balneologie si paturi de recuperare neurologica.

Recuperarea medicala este un ansamblu de ingrijiri medicale aplicate in unitatile sanitare, pacientilor si deficientilor in vederea restabilirii capacitatii functionale a sistemelor si organelor lezate si la nevoie organismelor compensatoare, care sa permita recuperarea capacitatii de munca.

Sectia Recuperare medicina fizica si balneologie urmareste recuperarea medicala a deficientilor si invalizilor prin folosirea cat mai judicioasa a tururor mijloacelor medico- chirurgicale existente si asigura aplicarea a procedurilor kinetoterapeutice si fizioterapeutice in vedere prevenirii si corijarii incapacitatilor functionale si a restituirii unui maxim de forta, miscare si coordonare.

Compartimentul de recuperare neurologică are în principal următoarele atribuţii: stabilirea diagnosticului, evaluarea, tratamentul şi recuperarea bolnavilor cu afecţiuni neurologice (accidente vasculare cerebrale, traumatisme vertebro-medulare şi cranio-cerebrale, boala Parkinson, scleroză multiplă, neuropatii periferice).

Art. 115. Atributiile sectiei de Recuperare, medicina fizica si balneologie I

- profilactice;
- curative(consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale ingrijire, recuperare)
- profesionale

Art. 116. Atributiile profilactice

- educatia sanitara a pacientilor internati si a apartinatorilor;
- intocmirea planului de recuperare medicala pentru deficientii motori;
- recomanda bilete de trimitere pentru tratament recuperator in statiunile de profil, prin cabinetul din ambulatoriul spitalului pentru deficienti si potentialii bolnavi locomotori;
- prelucrarea Regulamentului intern, a obligatiilor si drepturilor pacientului;

Art. 117. Atributii curative (consultatii,investigatii, stabilirea diagnosticului, taratamente medicale si chirurgicale, ingrijire, recuperare)

- internarea pacientilor se face pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico sociala aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exceptie fac urgentele medico - chirurgicale si bolile cu potential endemo epidemic, cu avizul medicului sef de sectie in termen de 24 ore;
- orice pacient cu afectiune locomotorie se poate interna la cerere, cu plata, cu avizul sefului de sectie;
- efectueaza investigatiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectarii functionale in vederea stabilirii deficientei functionale sau organice si a stabilirii planului de recuperare;
- să asigure prescriptiile medicale zilnice sau la doua zile si investigatii paraclinice;
- declara bolile infectioase depistate in cursul internarii, asigurand rezolvarea acestora conform regulamentelor in vigoare;
- declara cazurile noi de cancer depistate in cursul internarii si cazurile de accidente medicamentoase, accidente- conform normativelor actuale;
- asigura aplicarea zilnica a tratamentului recuperator conform planului de recuperare;
- asigura asistenta medicala pe timpul garzii;
- asigura dotarea trusei de urgenta conform baremului sectiei aprobat;
- asigura indrumarea si transferul cazurilor internate accidental in afara profilului sectiei catre alte sectii de diverse profile.
- vegheaza la respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi si apartinatori;
- supravegheaza calitatea hranei si servirea mesei zilnice a pacientilor, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanti;
- asigura asistenta de urgenta in conditii deosebite, si pentru urgentele medicale prezentate in cursul garzii;
- recomanda tratamente fizicale in baza de tratament.
- organizeaza intocmirea planului de recuperare medicala, la nivelul spitalului si ambulatoriului;
- urmareste eficienta tratamentelor de recuperare si face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporare de munca accidentatilor, pacientilor si invalizilor aflati in evidenta si face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- actioneaza pentru instituirea imediata cand starea pacientului o permite, a actiunilor de recuperare medicala.
- sa acorde servicii medicale spitalicesti asiguratilor respectand criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;

- sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar in vederea decontarii de casele de asigurari de sanatate, serviciile medicale spitalicesti acordate asiguratilor;
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, cu exceptia cazurilor de urgenta medico chirurgicale, pentru eficentizarea serviciilor medicale;
- sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- respecta si aplica orice alte masuri stabilite de conducerea unitatii;

Art. 118. Atributii curative profesionale

- pregatirea si perfectionarea metodelor si procedurilor de tratament prin cursuri si teste profesionale cu tot personalul sectiei;
- participarea personalului medico -sanitar la cursuri , simpozioane, prezentari de cazuri care au ca obiect educatia medicala continua;
- instruirea periodica a personalului auxiliar;

Art. 119. Categoriile de afectiuni care fac obiectul sectiei Recuperare, medicina fizica si balneologie;

- afectiuni autoimune –colagenoze
- afectiuni reumatismale inflamatorii si degenerative
- afectiuni ortopedice posttraumatice si postoperatorii
- afectiuni neurologice

Art. 120. COMPARTIMENTUL REUMATOLOGIE – are următoarele atribuţii specifice:

- profilactice;
- curative(consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale ingrijire, recuperare)
- profesionale

Art. 121. Atributiile profilactice

- educatia sanitara a pacientilor internati si a apartinatorilor;
- intocmirea planului de recuperare medicala pentru deficientii motori;
- recomanda bilete de trimitere pentru tratament recuperator in statiunile de profil, prin cabinetul din ambulatoriul spitalului pentru deficienti si potentialii bolnavi locomotori;
- aducerea la cunoştinţă a Regulamentului Intern, de organizare şi funcţionare, a obligatiilor si drepturilor pacientului;

Art. 122. Atributiile curative (consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, taratamente medicale si chirurgicale, ingrijire recuperare)

- internarea pacientilor se face pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico sociala aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exceptie fac urgentele

medico - chirurgicale si bolile cu potential endemo epidemic, cu avizul medicului sef de sectie Recuperare medicina fizica si balneologie I, in termen de 24 ore;

- orice bolnav cu afectiune locomotorie se poate interna la cerere , cu plata, cu avizul sefului de sectie;
- efectueaza investigatiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectarii functionale in vederea stabilirii deficientei functionale sau organice si a stabilirii planului de recuperare;
- se asigura prescriptiile medicale zilnic sau la doua zile si investigatii paraclinice;
- declara bolile infectioase depistate in cursul internarii, asigurand rezolvarea acestora conform regulamentelor in vigoare;
- declara cazurile noi de cancer depistate in cursul internarii si cazurile de accidente medicamentoase, accidente- conform normativelor actuale;
- asigura aplicarea zilnica a tratamentului recuperator conform planului de recuperare;
- asigura asistenta medicala pe timpul garzii;
- asigura dotarea trusei de urgenta conform baremului sectiei;
- asigura indrumarea si transferul cazurilor internate accidental in afara profilului sectiei catre alte sectii de diverse profile.
- vegheaza la respectarea normelor de prevenire a infectiilor associate asistentei medicale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi si apartinatori;
- supravegheaza calitatea hranei si servirea mesei zilnice a pacientilor, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanti;
- asigura asistenta de urgenta in conditii deosebite, si pentru urgentele medicale prezentate in cursul garzii;
- organizeaza intocmirea planului de recuperare medicala, la nivelul spitalului si ambulatoriului;
- sa acorde servicii medicale spitalicesti asiguratilor respectand criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar in vederea decontarii de casele de asigurari de sanatate, serviciile medicale spitalicesti acordate asiguratilor;
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, cu exceptia cazurilor de urgenta medico - chirurgicale, pentru eficentizarea serviciilor medicale;
- sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- acorda servicii medicale spitalicesti in mod nediscriminatoriu tuturor pacientilor internati;
- respecta principiul dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;

- urmareste efeicienta tratamentelor si face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporara de munca pacientilor si face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- respecta si aplica orice alte masuri stabilite de conducerea unitatii;

Art. 123. Atributiile profesionale

- pregatirea si perfectionarea metodelor si procedurilor de tratament prin cursuri si teste profesionale cu tot personalul compartimentului;
- participarea personalului medico - sanitar la cursuri , simpozioane, prezentari de cazuri care au ca obiect educatia medicala continua;
- instruirea periodica a personalului auxiliar;

Art. 124. Categoriile de afectiuni care fac obiectul compartimentului reumatologie;

-afectiuni ale aparatului locomotor
-afectiuni reumatismale propriu zise

A.Reumatismul articular acut –în puseu sau recidive

-poliartrita reumatoida
-spondilita anchilozanta
-reumatismele secundare infectioase si poliartritele sero negative;
-artritele de etiologie neprecizata
-sindromul Reiter
-reumatismul psoriazic

B.Manifestarile articulare din colagenoze

-lupusul eritematos sistemic
-sclerodermia sistemica
-polimiozita
-dermatomiozita
-poliatrita noduroasa
-granulomatoza Wegener
-sindromul Gongerot-Szogren

C.Reumatismele cronice degenerative (artrozele)

-gonartroze
-coxartroze
-poliartroze
-spondilozele, etc

D.Reumatismele abarticulare:

-lombosciatica vertebrala (secundara)
-lombalgiile de cauza vertebrala si neuro-miogena
-nevralgiile cervico-brahiale si de plex lombo-sacrat de originevertebrala;
-periarteritele, bursitele,sinovitele,tendinitele diverse si sindroamele cardiculare,etc.
-algoneurodistrifiile de etiologie diverse.

Art. 125. SECTIA RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE II. Recuperarea medicina fizica si balneologie II este conceputa ca o sectie cu paturi de recuperare medicina fizica si balneologie, paturi de recuperare medicala boli respiratorii, recuperare boli cardiovasculare cu o activitate complexa, la

realizare careia contribuie numeroase specialitati medicale si paramedicale (cardiologie, pneumologie, ftiziologie, recuperare medicina fizica si balneologie etc, **are următoarele atribuţii specifice:**

- profilactice;
- curative(consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale ingrijire, recuperare)
- profesionale

Art. 126. Atributiile profilactice

- educatia sanitara a pacientilor internati si a apartinatorilor;
- recomanda bilete de trimitere pentru tratament recuperator in statiunile de profil, prin cabinetul din ambulatoriul spitalului, pentru deficienti si potentialii bolnavi ;
- prelucrarea Regulamentului intern, Regulamentului de Funcţionare şi Organizare, a obligatiilor si drepturilor pacientului;

Art. 127. Atributiile curative

- internarea pacientilor se face pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico - sociala aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exceptie fac urgentele medico - chirurgicale si bolile cu potential endemo epidemic, cu avizul medicului sef de sectie in termen de 24 ore;
- orice bolnav se poate interna la cerere , cu plata, cu avizul sefului de sectie;
- efectueaza investigatiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectarii functionale in vederea stabilirii deficientei functionale sau organice si a stabilirii planului de recuperare;
- se asigura prescriptiile medicale zilnic sau la doua zile si investigatii paraclinice;
- declara bolile infectioase depistate in cursul internarii, asigurand rezolvarea acestora conform regulamentelor in vigoare;
- declara cazurile noi de cancer depistate in cursul internarii si cazurile de accidente medicamentoase, accidente- conform normativelor actuale;
- asigura aplicarea zilnica a tartamentului recuperator conform planului de recuperare;
- asigura asistenta medicala pe timpul garzii;
- asigura dotarea trusei de urgenta conform baremului sectiei;
- asigura indrumarea si transferul cazurilor internate accidental in afara profilului sectiei catre alte sectii de diverse profile.
- vegheaza la respectarea normelor de prevenire a infectiilor nozocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi si apartinatori;
- supravegheaza calitatea hranei si servirea mesei zilnice a pacientilor, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanti;
- asigura asistenta de urgenta in conditii deosebite, si pentru urgentele medicale prezentate in cursul garzii;
- recomanda consult de specialitate in vederea aplicarii de tratamente fizicale in baza de tratament;
- organizeaza intocmirea planului de recuperare medicala, la nivelul spitalului si ambulatoriului;
- urmareste eficienta tratamentelor de recuperare si face propuneri pentru prelungirea concediului medical, pentru incapacitate temporara de munca accidentatilor, pacientilor si invalizilor aflati in evidenta, si face propuneri pentru pensionare de invaliditate;

- actioneaza pentru instituirea imediata cand starea pacientului o permite, a actiunilor de recuperare medicala.
- sa acorde servicii medicale spitalicesti asiguratilor respectand criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar in vederea decontarii de casele de asigurari de sanatate, serviciile medicale spitalicesti acordate asiguratilor;
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, cu exceptia cazurilor de urgenta medico chirurgicale, pentru eficentizarea serviciilor medicale;
- sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- respecta si aplica orice alte masuri stabilite de conducerea unitatii;

Art. 128. Atributiile profesionale

- pregatirea si perfectionarea metodelor si procedurilor de tratament prin cursuri si teste profesionale cu tot personalul sectiei;
- participarea personalului medico sanitar la cursuri ,simpozioane, prezentari de cazuri care au ca obiect educatia medicala continua;
- instruirea periodica a personalului auxiliar;

Art. 129. Categoriile de afectiuni care fac obiectul sectiei Recuperare, medicina fizica si balneologie II;

-afectiuni de recuperare BFT
-afectiuni respiratorii;
-afectiuni cardiovasculare

Art. 130. COMPARTIMENT GERIATRIE- GERONTOLOGIE – are ca obiectiv evaluarea capacitatii de autoingrijire a varstnicilor si posibilitatile de supraveghere a tratamentului, **are următoarele atribuţii specifice:**

- profilactice;
- curative(consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale ingrijire, recuperare)
- profesionale

Art. 131 Atributiile profilactice

- educatia sanitara a pacientilor internati si a apartinatorilor;
- prelucrarea Regulamentului intern, Regulamentului de Funcţionare şi organizare, a obligatiilor si drepturilor pacientului;

Art. 132. Atributiile curative (consultatii,investigatii, stabilirea diagnosticului, taratamente medicale si chirurgicale, ingrijire recuperare)

- internarea pacientilor se face pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico sociala aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exceptie fac urgentele medico - chirurgicale si bolile cu potential endemo epidemic, cu avizul medicului sef de sectie-Recuperare medicina fizica si balneologie II, in termen de 24 ore;
- efectueaza investigatiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectarii functionale
- se asigura prescriptiile medicale zilnic sau la doua zile si investigatii paraclinice;
- declara bolile infectioase depistate in cursul internarii, asigurand rezolvarea acestora conform regulamentelor in vigoare;
- declara cazurile noi de cancer depistate in cursul internarii si cazurile de accidente medicamentoase, accidente- conform normativelor actuale;
- asigura aplicarea zilnica a tartamentului;
- asigura asistenta medicala pe timpul garzii
- asigura dotarea trusei de urgenta conform baremului sectiei;
- asigura indrumarea si transferul cazurilor internate accidental in afara profilului compartimentului catre alte sectii de diverse profile.
- vegheaza la respectarea normelor de prevenire a infectiilor nozocomiale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi si apartinatori;
- supravegheaza calitatea hranei si servirea mesei zilnice a pacientilor, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanti;
- asigura asistenta de urgenta in conditii deosebite, si pentru urgentele medicale prezentate in cursul garzii;
- sa acorde servicii medicale spitalicesti asiguratilor respectand criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita aceste servicii;
- sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar in vederea decontarii de casele de asigurari de sanatate, serviciile medicale spitalicesti acordate asiguratilor;
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia;
- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, cu exceptia cazurilor de urgenta medico chirurgicale, pentru eficentizarea serviciilor medicale;
- sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme;
- acorda servicii medicale spitalicesti in mod nediscriminatoriu tuturor pacientilor internati;
- respecta principiul dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;

- urmareste efecienta tratamentelor si face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporara de munca pacientilor si face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- respecta si aplica orice alte masuri stabilite de conducerea unitatii;

Art. 133. Atributiile profesionale

- pregatirea si perfectionarea metodelor si procedurilor de tratament prin cursuri si teste profesionale cu tot personalul sectiei;
- participarea personalului medico sanitar la cursuri, simpozioane, prezentari de cazuri care au ca obiect educatia medicala continua;
- instruirea periodica a personalului auxiliar;

Art. 134. Categoriile de afectiuni care fac obiectul compartimentului geriatrie-gerontologie;

-afectiuni ale degenerative (cardiovasculare, respiratorii , osteoarticulare, digestive)
-sindroame carentiale
-sindroame neurologice de involutie

Art. 135. COMPARTIMENT SPITALIZARE DE ZI

In compartimentul spitalizare de zi se furnizeaza servicii programabile de diagnostic, tratament si monitorizare pentru pacientii care nu necesita supraveghere pe o durata mai mare de 12 ore;

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

Pacientii care beneficiaza de servicii medicale in regim de spitalizare de zi nu sunt asimilati pacientilor ingrijiti in regim de spitalizare continua;

Pot fi furnizate in regim de spitalizare de zi :

1.Servicii pentru afectiuni acute
2.Tratament si monitorizare pentru afectiuni cronice
3.Servicii de recuperare- reabilitare;

Art. 136. Gestiunea eficienta a bugetului primit pentru sectii si compartimente

Seful de sectie sau medicul coordonator al compartimentului:

- fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei
- semneaza toate documentele specifice de munca din aria de competenta
- organizeaza si asigura efectuarea perioadica a inventarierii bunurilor aflate in dotare;
- face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
- propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoie acesteia;
- gestioneaza eficient bugetul stabilit.

Art. 137. Modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii si descrierea manevrelor ce comporta solutii de continuitate

1. In spital se desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate:

- injectii IM, IV, ID
- perfuzii
- pansamente plagi

2. La aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale:

- ace si seringi de unica folosinta;

- alcool, iod, apa oxigenata, cloramina, rivanol, pansamente sterile, fesi,vata chirurgicala de unica folosinta ,manusi de unica folosinta;
- truse de perfuzii de unica folosinta.

3. Se vor folosi urmatoarele instrumente:

✓ trusa sterile cu instrumentar: pense, bisturie, foarfece

4. Pregatirea si spalarea instrumentarului se efectuiaza cu solutie cu caracteristici necesare în acest proces, care au avizul MS şi fişă tehnică de utiliazare.

5. Sterilizarea instrumentarului se face timp de 60 de min., la 180 de grade Celsius cu caldura uscata, in etuva.

6. Fiecare material sterilizat va fi prevazut cu bandelete de sterilizare, pe care se noteaza cine a efectuat sterilizarea data si ora ;se verifica periodic;

7.Interzicerea in cadrul spitalului a utilizarii materialelor si instrumentarului a carei sterilizare nu este sigura.

7.4.SERVICIUL DE INTERNARI SI RELATII CU PUBLICUL(FISIER)

Este unic pe spital, functooneaza intre orele 7.00-15.00 si are rolul de a asigura:

• Efectuarea formelor de internare a pacientilor;
•Eliberarea numerelor de ordine la cabinete;
•Programarile pentru consultatii , telefonic sau la ghiseu;
• În lipsa actelor necesare consultatiei NU se va elibera număr de ordine;
• La cerere, se pot efectua consultaţii, în limita programului de lucru, cu chitanţa (reprezentând plata consultaţiei, se achita la FISIER).
• La cerere, se pot efectua investigatii paraclinice, cu chitanţa (reprezentând plata investigatiei, se achita la FISIER).
• Relatia cu publicul;

7.5. ATRIBUTIILE AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art. 138. Descrierea activitatii:

(1) Ambulatoriul integrat al spitalului se reorganizeaza conform Ordinului nr.39/2008 in ambulatoriul integrat organizat in cadrul unitatilor sanitare cu paturi, asigura asistenta medicala ambulatorie si are in structura sa obligatoriu cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor si compartimentelor cu paturi, precum si cabinete medicale in alte specialitati, dupa caz, pentru a asigura o asistenta medicala complexa.

(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului,activitatea medicilor se desfasoara in sistem integrat si utilizeaza in comun platoul tehnic cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor associate asistentei medicale, in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse si complexe.

(3) Serviciile medicale ambulatorii vor fi inregistrate si raportate distinct.

(4) Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in sistem integrat, spital-ambulatoriu integrat in cadrul programului normal de lucru asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua dupa un program stabilit de comun acord cu sefii de sectii ce va fi comunicat Casei de asigurari de sanatate cu care spitalul are contract.

(5) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de Directorul medical, care raspunde pentru activitatea medicala desfasurata in cadrul acestuia

Art. 139. Ambulatorul integrat are urmatoarele atributii :

• stabilirea diagnosticului şi tratamentul pacienţilor care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati înrelaţie contractuală cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica şi care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.
• monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentruafecţiunile pentru care au fost internaţi.
• raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.
• respectarea indicatorilor precum şi alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
• să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
• să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
• oferă relaţii pacienţilor asiguraţi despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
• acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
• eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacităţii temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
• asigură consultaţii interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale.
• orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare

Medicii de specialitate din ambulatoriu acorda urmatoarele tipuri de servicii medicale:
- examen clinic
- diagnostic
- investigatii paraclinice
- tratamente

Art. 140. Descrierea activitatii Ambulatoriului

Ambulatoriul de specialitate al spitalului are in structura sa un numar de 8 cabinete de specialitete:

- cabinet medicina interna
- cabinet reumatologie
- cabinet neurologie
- cabinet ORL
- cabinet oftalmologie
- cabinet recuperare,medicina fizica si balneologie (doua)
- cabinet geriatrie – gerontologie
- cabinet cardiologie
- cabinet pneumologie

Ambulatoriul integrat al spitalului asigura:

1. **informarea** directă sau telefonică a celor interesaţi despre funcţionarea Ambulatoriului (ex: specialităţile care îşi desfăşoară activitatea, modul în care se acordă asistenţa 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 pacienţiilor pentru serviciul medical solicitat,
3. **primirea şi trierea pacienţilor** în funcţie de documentul pe care aceştia îl prezintă sau în funcţie de dorinţa expresă a lor (dacă se observă că bolnavul prezintă o urgenţă medicală, el va fi însoţit de către personalul de îndrumare la serviciul de urgenţă al spitalului la indicaţia medicului care efectuează trierea pacienţilor),
4. **însoţirea pacienţilor** către serviciul solicitat (dacă este cazul),
5. **încasarea plăţilor** pentru diverse servicii medicale (când este cazul).

Art.141. Consultul medical de specialitate este acordat de catre medici si de personal mediu sanitar (asistente medicale).

Consultul medical de specialitate consta in**:**

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 stabileşte dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultaţii interdisciplinare sau investigaţii),
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.

Art.142. În relaţiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistenţa medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligaţii:
1. să acorde servicii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere, cu excepţia urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezenţa direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;
2. sa solicite cardul de sanatate;
3. sa acorde servicii de asitenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere cu exceptia cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului europen, a urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
4. să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulementărilor în vigoare;
5. să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situaţii;

6. să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate şi întreaga activitate desfăşurată în cabinetele medicale;
7. să ofere relaţii asiguraţilor despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
8. obligativitatea păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra datelor de identificare şi serviciile medicale acordate asiguraţilor
9. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
10. obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
11. obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
12. existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
13. să respecte confidenţialitatea prestaţiei medicale;
14. să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
15. să informeze medicul de familie asupra diagnosticului şi tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
16. să îşi stabilească programul de activitate conform legii, să îl afişeze într-un loc vizibil la cabinetul medical şi să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidenţa sancţiunilor administrative;
17. să înscrie în registrul de consultaţii, pe lângă data efectuării consultaţiei, examinării, serviciului prestat şi ora exactă a prezentării pacientului la cabinet şi ora de început a consultaţiei;
18. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente şi economice de tratament;
19. să nu încaseze de la asiguraţi contribuţie personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor şi condiţiilor prevăzute de Contractul-cadru;
20. să raporteze corect şi complet activitatea depusă, conform cu cerinţele contractuale în vigoare;
21. să desfăşoare şi activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
22. să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
23. să nu promoveze şi să nu practice concurenţa neloială prin îndrumarea pacienţilor sau trimiterea de documente generatoare de finanţare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
24. să participe la acţiunile de instruire organizate de D.S.P. şi C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistenţa medicală;

Art. 143. Cabinetul de consultatii medicale de specialitate are in principal urmatoarele **atributii:**

-asigurarea asistentei medicale de specialitate a pacientilor ambulatori;

-asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;

-indrumarea pacientilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazul cand este necesara internarea

-programarea judicioasa a pacientilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiilor si amanarilor;

-executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;

-organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al salariatilor.

-organizarea activitatii proprii a cabinetului pentru cresterea eficientei actului medical , cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;

-sa informeze medicul de familie si medicul de specialitate, prin scrisoare medicala expediata direct, despre rezultatele investigatiilor prescrise.

- sa acorde servicii de asistenta medicala 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 initial eliberat de medicul de familie, cu exceptia urgentelor si a afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;

Prezentarea pacientului la medicul de specialitate, la solicitarea acestuia pentru a doua si/sau a treia consultatie in vederea stabilirii diagnosticului si /sau tratamentului, se face direct, fara alt bilet de trimitere de la medicul de familie.

- sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementarilor in vigoare ca urmare a unui act medical propriu; Medicamentele prescrise si investigatiile paraclinice recomandate trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul;

-sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala, ori de cate ori se solicita aceste servicii medicale;

-sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate, precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;

-sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;

-sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

-sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului de specialitate si a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;

- completarea prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale)

- actualizarea listei asiguraţilor cronici vizată de coordonatorul judeţean pentru afecţiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;

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

7.6. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

Art.144. Laborator de analize medicale este organizat cu urmatoarele compartimente:

-hematologie
-biochimie
-bacteriologie
-imunologie
-recoltari

Art. 145. Laboratorul de Analize Medicale, acreditat RENAR, asigura efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor si oricăror alte prestaţii medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator, înscrierea lor corecta, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice, redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate, atat pentru bolnavii internati in spital , cat si pentru cei din ambulator.

Art. 146. Are următoarele atributii şi competente :

-efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, serologie, bacteriologie etc. necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice ;

-receptionarea produselor sosite si recoltate pentru examenul de laborator si inscrierea lor corecta ;

-asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice ;

-redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

-sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;

-sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;

-sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;

-sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre CASS , serviciile medicale acordate asiguratilor;

-sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;

-sa intocmeasca si sa raporteze lunar situatii statistice privind activitatea desfasurata;

-efectuarea de analize la cerere, cu plata, conform tarifelor aprobate

7.7. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 147. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala grupează centralizat toate investigaţiile bazate pe utilizarea radiaţiei Roentgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigaţii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Se efectueaza radiografii, radioscopii, osteodensitometrii, ecografii, atat pentru bolnavii internati ,cat si pentru cei din ambulator, cu trimitere sau cu plata, la cerere.

Laboratorul de radiologie si imagistica medicala este dotat cu 2 aparate de radiologie, ecograf si un aparat DEXA.

Laboratorul de roentgendiagnostic este una dintre unităţile nucleare ce este constituit în cadrul spitalului, pentru care este obligatoriu solicitarea şi obţinerea de avize speciale, de amplasare şi funcţionare, din partea autorităţilor responsabile cu controlul activităţilor ce folosesc radiaţii nucleare, si are următoarele atribuţii:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator si interpretarea la patul pacientului, in prezenta medicului curant;
- efectuarea examenelor radiologice pacientilor internati si ambulatori;
- colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;

- organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii pacientilor si personalului din laborator;
- sa informeze medicul de familie si medicul de specialitate, prin scrisoare medicala, despre rezultatele investigatiilor prescrise;
- sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;
- sa intocmeasca si sa raporteze lunar situatii statistice privind activitatea desfasurata;

7.8. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE EXPLORARI FUNCTIONALE

Art. 148. Atribuţiile laboratorului de explorări funcţionale sunt următoarele:

- asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta;
- sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;
- sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar , in vederea decontarii de catre CASS , serviciile medicale acordate asiguratilor;
- sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
- sa intocmeasca si sa raporteze lunar situatii statistice privind activitatea desfasurata;

In cadrul Laboratorul de explorari functionale se executa urmatoarele investigatii: ekg, oscilometrii, pfv, ecografii, etc. atat pentru bolnavii internati ,cat si pentru cei din ambulator, cu trimitere sau cu plata, la cerere.

7.9. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Laboratorul de fizioterapie (baza de tratament) asigura proceduri de galvanizare, ionizare, curenti diadinamici, interferentiali, laser, unde scurte, microunde, ultrasunete, magneto terapie, solux, baie de lumina, bai alternative, aplicatii cu parafina, aerosoli, hidrokinetoterapie, kinetoterapie, masaj atat pentru pacientii internati in sectiile spitalului, cat si pentru pacientii din ambulator cu trimitere sau cu plata, la cerere.

Art. 149.ATRIBUŢIILE LABORATORULUI DE MEDICINĂ FIZICĂ ŞI BALNEOLOGIE sunt următoarele:

- tinerea evidentei pacientilor, invalizilor si deficientilor inclusi in actiunile de recuperare medicala (adulti).
- intocmirea planului de recuperare medicala a pacientilor, invalizilor si deficientilor impreuna cu personalul de specialitate, cu cabinetele din ambulatoriul spitalului;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicala a pacientilor, invalizilor si deficientilor motori precum si a altor categorii de persoane care necesita tratamente fizioterapeutice, recomandate de personalul de specialitate;
- transmitera catre medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficientei tratamentului aplicat;

- educatia sanitara a pacientilor privind respectarea Regulamentului intern al unitatii si a normelor de igiena;
- verificarea zilnica a functionarii aparaturii ;
- educatie medicala continua pentru personalul medico-sanitar;
- sa acorde asiguratilor servicii medicale de laborator numai pe baza biletului de trimitere;
- sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;
- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar , in vederea decontarii de catre CASS , serviciile medicale acordate asiguratilor.
- sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;

CENTRUL DE INTRETINERE A SANATATII

Art.150. Centrul de intretinere functioneaza in cadrul Laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie oferind servicii diverse de intretinere a sanatatii la cerere pe baza de abonament sau chitanta.

Membru al centrului poate deveni orice cetatean care a implinit varsta de 18 ani, in urma semnarii contractului cu centru si achitarii serviciilor in conformitate cu programul achizitionat. In cazul minorilor 14 -18 ani este necesar si acordul scris al tutorelui legal, prin semnarea contractului. Calitatea de membru al familiei se refera la rudele de gradul I, doar la sot si sotie.

Accesul in Centru se face pe baza legitimatiei de membru care se completeaza numai in cazul prezentarii CI/BI, pasaportului , in urma semnarii contractului cu centrul si achitarii serviciilor contractate. Beneficiarul este obligat sa prezinte legitimatia de membru la intrarea in centru, la intrare in parcare sa se inregistreze in mod obligatoriu la receptie.

Beneficiarul este obligat sa prezinte la solicitarea lucratorilor centrului legitimatia de membru; in caz exceptional, o singura data in cazul in care beneficiarul nu poate prezenta la intrare legitimatia de membru, accesul ii este permis prin prezentarea documentului de identitate a acestuia.

Apartenenta de membru al centrului este personala si nu poate fi transmisa sau utilizata de alte persoane .

Beneficiarul este in drept de a primi cheia cu nr….de la dulap, in schimbul legitimatiei de membru.

Beneficiarul este obligat sa returneze la receptie cheia cu nr…. de la dulapul vestiarului, sa respecte intocmai timpul rezervat pentru frecventarea centrului conf. dispozitiilor regulamentului cu privire la apartenenta de membru.

Intrarea in salile de antrenament este admisa numai in echipament sportiv.

Centrul nu-si asuma raspunderea pentru starea sanatatii beneficiarului si posibilele traumatisme ale acestuia in urmatoarele cazuri:

- incalcarea regulilor de frecventare a centrului (inclusiv regulilor de frecventare a anumitor zone ale centrului);
- daca beneficiarul se antreneaza singur;
- de nerespectare a recomandarilor concluziilor medicale;
- daca traumatismul nu s-a inregistrat in cadrul centrului si nu s-a intocmit actul corespunzator;

- daca traumatismul s-a produs din vina beneficiarului sau s-a produs ca rezultat al actiunilor ilegale a persoanelor terte;
- centrul nu-si asuma raspunderea pentru starea sanatatii beneficiarului.

7.10. ATRIBUTIILE FARMACIEI

Art. 151. Farmacia cu circuit închis asigură recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi altor produse de uz uman, conservarea acestora, eliberarea medicamentelor şi altor produse de uz uman conform condicilor de prescrieri.

Având în vedere art. 41 al NORMA din 25 martie 2019 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea unităţilor farmaceutice, aprobat de Ordinul nr. 444 / 2019 pentru aprobarea Normelor privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea unităţilor farmaceutice, farmacia cu circuit închis se organizează ca secţie fără paturi în structura organizatorică a unităţilor sanitare sau în structura instituţiei sau asociaţiei care o deţine şi va fi condusă de farmacistul şef, numit în condiţiile legii.

Atribuţiile farmaciei sunt:

-pastreaza, prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;

-depoziteaza produsele conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura proprietatilor lor fizico-chimice;

-organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preantampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;

-asigura controlul prin:

a) controlul preventiv
b) verificarea organoleptica si fizica
c) verificarea operatiilor finale
d) analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize

-constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necesitate;

-urmareste realizarea unei aprovizionari ritmice cu medicamente in functie de stocul existent de medicamente din farmacie, de ritmul de consum al medicamentelor, de necesitatile create de cauzistica internata si in functie de fondurile disponibile repartizate pentru medicamente si materiale sanitare ;

-organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse farmaceutice.

7.11. ATRIBUTIILE CAMEREI DE GARDA

Art. 152.Camera de Gardă funcţionează în baza Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1706/2007 şi este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţa pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport.

2. Camera de Gardă este strutură independentă aflată în structura unităţii, este deschisă tuturor pacienţilor care solicită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în urma apariţiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecţiuni cronice.

3. Este interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul camerei de gardă şi stabilirea lipsei

unei afecţiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă şi eventuala internare a pacientului,

Art. 153. Atribuţiile specifice a compartimentului funcţional – camera de gardă sunt:

1.examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a pacientilor pentru internare;

2.asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate pina la trimiterea pacientului in sectie;

3.asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor M.S.;

4.imbaierea pacientilor, dezinfectarea,deparazitarea acestora si a efectelor;

5.asigurarea transportului pacientilor in sectie;

6.asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transferului in alte unitati medico-sanitare;

7.evidenta la zi a miscarii pacientilor, asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate;

8.triajul urgentelor la prezentarea la spital;

9.primirea, stabilizarea si tratamentul initial al tuturor urgentelor;

10.consult de specialitate efectuat de catre medicul din camera de garda si de catre medicul de garda;

11.investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;

12.monitorizarea, tratamentul si reevaluarea pacientilor care vor fi internati;

Art. 154. Circuitul pacientilor

Asistenta medicala spitaliceasca se asigura cu respectarea urmatoarelor criterii:

-urgente medico chirurgicale si situatiile in care este pusa in pericol viata pacientului sau acel potential, care necesita supraveghere medicala continua;

-diagnosticul nu poate fi stabilit in ambulatoriu;

-tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, pacientul este nedeplasabil sau necesita izolare;

-alte situatii bine justificate de catre medicul care face internarea si avizate de catre medicul sef de sectie;

Pacientii prezentati la camera de primire urgente din proprie initiativa sau prin trimite de la alte unitati sanitare vor fi examinati, investigati, li se va stabili diagnosticul prezumtiv si dupa caz vor fi internati sau dirijati catre cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unitati sanitare, de catre medicul de la compartimentul primire camera de garda intre orele 08,oo -15,oo si de catre medicul de garda pe spital intre orele 14,oo -8,oo.

Cazurile cu dificultate in stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate in serviciul de primire camera de garda intre orele 8,oo –l5,oo se vor rezolva in echipa, prin participarea medicului de la compartimentul primire camera de garda cu medicii specialisti si in spital si / sau ambulator ce vor fi solicitati in concordanta cu programul de activitate din ambulator.

Pacientii care se adreseaza unitatii pentru diverse afectiuni ce nu se incadreaza in lista urgentelor medico chirurgicale pot fi examinati, la solicitare, de catre medicul de la compartimentul primire urgenta camera de garda, stabilindu-i-se diagnosticul prezumtiv si vor fi dirijati catre medicii specialisti din ambulatoriul spitalului, in vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin

serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fise) in limita numarului de consultatii posibile pe medici si timp de activitate in ambulator, la solicitare, cu plata.

In situatia de urgenta medico-chirurgicala, internarea se poate face de orice medic din unitate, respectand profilul sectiilor cu paturi, cu exceptia medicului radiolog si a medicului de specialitate medicina de laborator.

In situatia cand nu este caz de urgenta internarile se fac de catre medicii specialisti care desfasoara activitate contractuala in ambulatoriul spitalului, cu avizul medicilor de sectie, in limita locurilor comunicate ca disponibile si/sau pe baza listelor de asteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgente. Medicii sefi de sectie vor comunica la sfarsitul fiecarei saptamani de lucru lista prezumtiva a locurilor libere pentru saptamana urmatoare, pe zi si pe medici, urmand a se actualiza zilnic prin comunicare de catre asistentul sef –la serviciul de primire urgente.

Medicii specialisti ce desfasoara activitate in ambulator vor inscrie pacientii programati la internare in registrul cu liste de asteptare la internare, existent in camera de garda.

Comunicarea saptamanala a locurilor libere si actualizarea zilnica vor fi facute distinct, pe sectii si medici curanti, astfel incat sa se evite aglomerarea sectiilor cu paturi.

7.12. ATRIBUTIILE COMITETULUI DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Art. 155. Conform **Ordinul nr. 1101 /2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare din Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, vor face parte: şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toţi şefii de secţie. Comitetul este condus de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi are obligaţia de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(1) Rata infecţiilor asociate asistenţei medicale este un indicator al calităţii şi siguranţei pacientului.

(2) Dezvoltarea sistemelor de supraveghere pentru monitorizarea ratei infecţiilor asociate asistenţei medicale este esenţială, aceasta fiind metoda cea mai eficientă de a identifica riscurile şi deci de a scădea rata infecţiilor într-o unitate sanitară.

(3) Depistarea/Identificarea, înregistrarea şi declararea/ raportarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de către orice unitate sanitară sunt obligatorii.

(4) Fiecare unitate sanitară elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

(5) Fondurile necesare îndeplinirii activităţilor din programul prevăzut la art. 4 vor fi asigurate din bugetul de venituri şi cheltuieli al unităţii şi vor fi afişate pe site-ul unităţii, defalcat pe tip de cheltuieli (teste screening pacienţi, teste de autocontrol, dezinfectanţi, controlul microbiologic al personalului etc.).

(6) Costurile aferente activităţilor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale se vor regăsi în valoarea serviciilor medicale decontate de fiecare plătitor/asigurător/finanţator aflat în relaţie contractuală cu unităţile sanitare, pentru fiecare dintre pacienţii eligibili asistaţi.

(7) În toate unităţile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului şi va fi înscrisă în fişa postului fiecărui salariat.

(8) Orice daună adusă pacienţilor prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calităţii asistenţei medicale acordate pacienţilor în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituţională, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(9) Direcţiile/Serviciile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătăţii, Institutul Naţional de Sănătate Publică, direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, precum şi unităţile sanitare din sistemul public şi privat vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 156. Scopul supravegherii este reducerea incidenţei infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a costului acestora.

1.Obiectivele supravegherii sunt:

a)creşterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea şi, în final, reducerea infecţiilor;

b)cunoaşterea prevalenţei şi descrierea distribuţiei infecţiilor pe secţii şi tipuri de infecţie, precum şi monitorizarea tendinţelor;

c)identificarea secţiilor care necesită programe de prevenire intensive şi susţinute, precum şi evaluarea impactului implementării programelor preventive.

2.Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească un sistem de supraveghere sunt:

a)simplitate, astfel încât să nu implice eforturi mari din partea personalului şi să nu necesite costuri mari din partea unităţii sanitare;

b)flexibilitate, astfel încât să permită modificări în funcţie de nevoi;

c)acceptabilitate, asigurându-se astfel o participare activă a personalului şi o bună calitate a datelor furnizate;

d)standardizare, utilizând o metodologie unică;

e)sensibilitate, astfel încât să capteze toate cazurile de infecţie;

f)specificitate, prin utilizarea definiţiilor de caz.

Art. 157. Criteriile de definire a infecţiei asociate asistenţei medicale

(1) Infecţia nosocomiala (ÎN) este infecţia contractată în spital, care se referă la orice boală infecţioasă ce poate fi recunoscută clinic şi/sau microbiologic şi pentru care există dovada epidemiologica a contractării în timpul spitalizării/actului medical sau manevrelor medicale, care afectează fie bolnavul - datorită îngrijirilor medicale primite, fie personalul sanitar - datorită activităţii sale şi este legată prin incubaţie de perioada asistării medicale în unitatea respectivă, indiferent dacă simptomele bolii apar sau nu apar pe perioada spitalizării.

(2) Definiţia infecţiei nosocomiale se bazează pe date clinice, epidemiologice, de laborator, precum şi pe alte tipuri de teste de diagnostic.

(3) Fiecare caz de infecţie nosocomială trebuie dovedit că se datorează spitalizării sau îngrijirilor medico-sanitare ambulatorii în spital şi ca nu era în incubaţie sau în faza de debut/evoluţie clinica în momentul internării/actului medical/manevrei medicale.

Art.158. Atribuţiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale:

(1) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

(2) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

(3) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

(4) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

(5) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

(6) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

(7) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

(8) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

(9) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

(10) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

(11) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

(12) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

(13) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

(14) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

(15) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

(16) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

(17)supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

(18) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

(19) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
(20)avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
(21) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
(22) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
(23) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
(24) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
(25) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
(26) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
(27) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

1.Atribuţiile Comitetului director al unităţii sanitare:

a)organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;
b)se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
c)aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d)asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e)efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
f)verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g)se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
h)se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i)deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;

j)asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
k)asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

2.Atribuţiile managerului unităţii sanitare:

a)răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
b)participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c)răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d)răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
e)răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f)răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
g)răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
h)răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
i)răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
j)controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;
k)analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
l)verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;
m)solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;
n)angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;

o)reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

3.Atribuţiile directorului medical:

a)se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b)pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;

c)răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d)răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e)implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f)controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului /compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g)controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de !a nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;

h)organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i)controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

4.Atribuţiile directorului economic/financiar-contabil:

a)răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b)răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

5.Atribuţiile medicului şef de secţie:

a)organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

b)răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c)răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d)răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e)răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f)în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g)răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;
h)răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

6.Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate):

a)protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b)aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c)obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
d)răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e)consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
j)comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologie la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

7.Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a)efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
b)elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
c)coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
d)elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e)colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
f)efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g)oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
h)oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i)cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
j)evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k)elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

8.Atribuţiile laboratorului unităţii sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:

a)efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;
b)efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);
c)şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;
d)şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
e)şefii laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
f)şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g)identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
h)anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i)răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;
j)testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;
k)organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;
l)monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales

antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi mulţi rezistente;

m)raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

n)stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

9.Atribuţiile farmacistului:

a)obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;

b)distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;

c)obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;

d)păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e)raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;

f)colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g)organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

10.Atribuţiile asistentei şefe de secţie:

a)prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b)răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;

c)răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d)controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;

e)răspunde de starea de curăţenie din secţie;

f)transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g)controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

h)supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i)supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;

j)verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

k)urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;
l)constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
m)coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
n)participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
o)asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
p)anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;
q)coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
r)instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
s)semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
t)instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
u)verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
v)verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;
w)controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
x)răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
y)răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;
z)răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

11.Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:

a)implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b)se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c)menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d)informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e)iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f)limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g)semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h)participă la pregătirea personalului;
i)participă la investigarea focarelor.

12.Atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare:

a)verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
b)efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
c)anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;
d)răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;
e)etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;
f)efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
g)respectă precauţiile standard.

13.Atribuţiile direcţiilor de sănătate publică

a)desemnează din compartimentul de specialitate persoane care asigură suport tehnic profesional pentru organizarea şi funcţionarea planului de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale, la solicitare;
b)prin compartimentul de supraveghere, verifică cel puţin trimestrial registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii medicale şi validează rata de infecţii din unitate în concordanţă cu raportările primite;
c)verifică rezultatele studiului anual de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
d)inspecţia sanitară de stat verifică existenţa şi modul de aplicare a planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, respectarea normelor de igienă, funcţionalitatea circuitelor, procedurile de dezinfecţie, sterilizare, respectarea prevederilor privind managementul deşeurilor medicale şi dacă sunt respectate măsurile serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau ale coordonatorului programului/subprogramului de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale din compartimentele de specialitate ale direcţiei de sănătate publică judeţene.

7.13. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE STATISTICA SI EVALUARE MEDICALĂ

Art. 159. In cadrul compartimentului de statistică şi evaluare medicală se desfăşoară următoarele activităţi:

- transmiterea in format electronic a raportului de activitate D.R.G. si a altor rapoarte privind pacientii implicati in programele nationale de sanatate urmarind maximizarea performantelor spitalului(validarea tuturor cazurilor , inregistrarea corecta a costurilor, etc.);
- raspunde la solicitarile conducerii spitalului, sefilor de sectie, altor persoane care utilizeaza softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situatii statistice si altele necesare pentru buna desfasurare a activitatii spitalului – in colaborare cu firma producatoare a softului integrat;
- prelucrarea si verificarea zilnica in calculator a foilor de observatie de pe sectiile spitalului privind urmatoarele date : probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criterii de internare sau asigurare gresit completate);
- eliberarea de copii catre bolnavi sau apartinatori conform legislatiei in vigoare privind diferite date din foile de observatie, validarea foilor de observatie a bolnavilor care apar ca neasigurati in baza de date a CJAS;
- efectuarea deconturilor pentru pacientii internati in urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de munca, pacienti neasigurati;
- inaintarea datelor privind cazurile medico-legale catre serviciul financiar al spitalului si CJAS in vederea recuperarii cheltuielilor;
- efectuarea de deconturi sau copii dupa foile de observatie privind adresele sosite de la institutiile M.A.I. si Ministerului de Justitie si inaitarea lor catre Oficiul Juridic al spitalului pentru raspuns;
- verificarea si prelucrarea statistica a situatiilor speciale privind calitatea de asigurat de sanatate (Eurocarduri si Asigurari voluntare);
- ordonarea dupa verificare si prelucrare a foilor de observatie pe sectii si predarea lor lunara la Biroul de Internari in conditii de siguranta in vederea pastrarii secretului de serviciu si a confidentialitatii informatiilor medicale despre bolnavi;
- supravegherea datelor din reteaua informatica necesare pentru efectuarea decontului de plata pentru fiecare pacient : actualizarea in programul informatic integrat a tarifelor pentru procedurile radiologice, explorari si analize de laborator;
- actualizarea lunara a tarifului / zi spitalizare pe fiecare sectie a spitalului;
- urmarirea, sesizarea si rezolvarea tuturor problemelor ce apar in legatura cu cheltuielile privind decontul pe pacient;
- introducerea in calculator a datelor statistice lunare in cadrul programului informatic pentru calculul costurilor la nivel de sectie de la Serviciul Financiar – Contabil precum si raportarea catre acesta a tuturor indicatorilor statistici necesari pentru decontarea de catre C.J.A.S. a serviciilor medicale contractate
- efectuarea, raportarea (atat in format electronic cit si fizic) si arhivarea tuturor situatiilor statistice prelucrate electronic pentru intreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanta, indicatorii de eficienta, centralizatorul de morbiditate si alti indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale si multianuale si altele cerute de conducerea spitalului , A.S.P. si C.J.A.S.), cat si pentru fiecare sectie din spital sau cabinet din ambulator pentru urmarirea activitatii acestora - impreuna cu Oficiul Informatic
- realizarea, arhivarea si raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. si D.S.P. a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic .
- executa orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

Art. 160. Atribuţiile compartimentului sunt:

- Se colecteaza datele zilnic, lunar, trimestrial , anual, la nivel de sectie , compartiment, cabinete medicale;
- Se calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului.
- Se intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostic;
- Se analizeaza indicatorii pe spital;
- Se intocmesc centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la DSP, CJAS,CNAS;
- Se intocmesc situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie de indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- Raporteaza in termen situatiile solicitate de catre conducerea spitalului, DSP, CJASS.

7.14.ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABILITATE-RUNOS

Art.161.Serviciul Financiar-Contabilitate-RUNOS, este in subordinea directorului fin-contabil**,** face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului.

In domeniul Financiar–Contabilitate are următoarele **atribuţii:**

- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- Intocmirea bilanțului ,trimestrial, anual;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
- conduce contabilitatea operaţiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, a veniturilor şi a rezultatelor;
- angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
- organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
- organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- urmăreşte modul de întocmire, circulare, înregistrare şi arhivare a documentelor financiar contabile;
- reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiei publice;
- analizează modul de utilizare a resurselor materiale şi financiare ale spitalului şi propune Comitetului director măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor inutile;
- monitorizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari ai spitalului şi informează managerul;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;

- verifică operarea bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar şi intrările în baza documentelor legale;
- operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum şi a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
- inregistrarea în evidența tehnico–operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după provenienţa lor, respectiv din achiziții proprii, donații şi sponsorizări;
- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori;
- analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar contabil a evaluarii eficientei, utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii;
- luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase si inoportune;
- asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar,
- asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- tinerea evidenței contabile a veniturilor şi cheltuielilor;
- intocmirea balanțelor de verificare-analitică şi sintetică-lunară;
- incasarea veniturilor proprii şi urmărirea situației mişcării acestora;
- facturarea serviciilor prestate terților si urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- verificarea tuturor operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;
- Înregistrarea cheltuielilor cu salariile, a cotelor aferente şi a altor cheltuieli materiale;
- luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului unitatii si pentru recuperarea pagubelor produse;
- raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
- repartizarea cheltuielilor indirecte și generale ale unității pe secțiile cu paturi ale Spitalului în vederea determinării totale a acestora;
- intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- intocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice) aferente finanțării CJAS;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 162. In domeniul RUNOS are următoarele atribuţii:

- elaborarea proiectului de plan curent si de perspectiva a resurselor umane;

- intocmirea statului de functii , de personal si organigrama, conform structurii organizatorice aprobate, pentru toate categoriile de personal, precum şi lucrările necesare pentru modificarea şi completarea acestora, conform dispoziţiilor legale;
- asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor ;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- asigură organizarea examenelor pentru promovarea angajatilor, care au absolvit o forma de învaţământ superior, în specialitatea în care îşi desfaşoară activitatea;
- asigură organizarea concursurilor pentru promovarea în grad profesional, sau categorie potrivit statului de functii, cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare si aprobarea ordonatorului de credite ;
- întocmeşte documentaţia privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru tot personalul din spital;
- întocmeşte documentaţia în vederea exercitării cu caracter temporar a unor funcţiilor de conducere vacante sau ale căror titulari sunt suspendaţi în condiţile legii;
- efectuarea controlului prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si inafara acestui timp (garzi, munca suplimentara, etc.)
- raspunde de normarea corecta a posturilor pentru toate categoriilor de personal, din intreaga unitate;
- obligația de a ține evidența contractelor individuale de muncă prin registrul general de evidență a salariaților - REVISAL.
- asigurarea acordarii drepturilor de salarizare (salarii de merit, sporuri pentru conditii deosebite, spor preventie , spor de tura , spor vechime , garzi, spor ore regim sarbatoare, spor noapte, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale) în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigura si raspunde de aplicarea corecta aprevederilor legale privind sistemul de salarizare;
- intocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului);
- acordă asistenţă personalului contractual cu funcţii de conducere, în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora, conform prevederilor legale;
- întocmeşte , gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale personalului, conform prevederilor legale;
- asigura actualizarea bazei de date specifică activitaţii de resurse umane;
- întocmeste documentaţia privind acordarea salariilor de merit, conform legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate pe baza pontajelor cu asigurarea încadrării în plafonul legal. Răspunde de evidenţa orelor suplimentare efectuate, plătite sau recuperate;
- întocmeşte şi verifică centralizatorul lunar de prezenţă. Răspunde de prezenţa la serviciu a angajaţilor şi de pontajele lunare.
- solicită conducătorilor de compartimente, pe baza ofertelor instituţiilor specializate, propuneri privind angajaţii care vor participa la cursurile de formare/perfecţionare profesionala şi pe baza acestora întocmeşte planul de formare profesionala, pe care îl supune aprobarii managerului;

- asigura introducerea în baza de date a concediilor de odihna, a concediilor suplimentare ale salariaţilor şi a concediilor medicale, în baza cererilor acestora şi a certificatelor medicale;
- întocmeşte referate privind propunerea de sancţionare disciplinară a angajaţilor, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancţiunea dispusă de manager şi/sau a referatului şefilor ierarhici ai angajaţilor în ceea ce priveşte mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă şi vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- intocmirea documentatiilor cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;
- intocmirea după criterii obiective a fişelor de evaluare a posturilor;
- ţine evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor anuale profesionale individuale ale salariaţilor, iar rezultatele acestora le pune la dispoziţia conducerii;
- intocmirea şi aducerea la cunoştință a fişei postului pentru personalul din subordine şi verificarea existenței fişelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- incadrarea mediciilor rezidenți pe bază de repartiție;
- eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă şi drepturile salariale brute (salarii de bază, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- solicita personalului din instituţie, completarea si actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare. Răspunde de preluarea şi păstrarea declaraţiilor de avere şi a celor de interese ale angajaţilor instituţiei precum şi de publicarea acestora pe pagina de internet a instituţiei confom legii;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli;
- completarea certificatelor de concediu medical;
- totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
- ţinerea evidenţei efectuării de către salariaţi a concediilor (de odihnă, medicale, fără plată), a absentelor nemotivate ;
- întocmeşte şi ţine evidenţa privind programarea anuală a concediilor de odihnă;
- calculeaza numarul si tine evidenta tichetelor de masa ;
- intocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- urmarirea aparitiilor dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea comitetului director asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestei dispozitii;
- avizarea legalitatii masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
- colaboreaza cu compartimentul de protectie a muncii, propunand locuri de munca cu conditii periculoase pentru care se aproba sporuri;
- propune masuri pentru reducerea sau anularea sporurilor la locurile de munca unde s-au redus sau s-au eliminate factorii nocivi;
- indruma activitatea din domeniul evidentei militare ;
- aprobă toate documentele rezultate din activitatea compartimentului;
- întocmeşte lucrări de pensionare, redistribuiri şi disponibilizări cu respectarea prevederilor Codului Muncii;

- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de raspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
- verifică existenţa la zi a certificatelor de membru şi a asigurărilor civile de malpraxis pentru personalul medical;
- in cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislaţia în vigoare cu referire la personal şi cheltuielile de personal aferente.
- răspunde de Implementarea standadului de calitate ISO 9001/2008;
- răspunde de confidenţialitatea datelor la care are acces , în afara celor cu caracter public;
- întocmeşte statele de plată pentru salarii, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală, referatelor de ore suplimentare sau orele de noapte;
- emite si transmite decizii cu caracter obligatoriu sub rezerva legalităţii în ceea ce priveşte problemele de personal ale instituţiei;
- intocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului);
- elaborarea pe baza datelor furnizate de sectii, servicii, birouri a planului de educatie continua medicala si profesionala de specialitate;
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii şi indemnizații şi a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii şi indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;

Art. 163. Atributiile consilierului juridic

Consilierul juridic este subordonat sefului de serviciu si managerului spitalului si are urmatoarele atributii;

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;
- asigură întocmirea formelor pentru susţinerea în justiţie a drepturilor unităţii, a reducerii plângerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizând organele de jurisdicţia muncii, precum şi a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale;
- supraveghează modul de desfăşurare a proceselor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
-avizează pentru legalitate şi contrasemnează actele juridice, avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituţiei;
- participă la negocierea şi încheierea contractelor;
- reprezintă şi apără interesele spitalului în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului;
- urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organele de conducere şi serviciilor interesate atribuţiile ce le revin din acestea.
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii;
- analizează împreună cu compartimentul financiar-contabil şi cu alte compartimente interesate modul în care sunt respectate dispoziţiile legale în desfăşurarea activităţii.

Art. 164. **Atributiile informaticianului**

Informaticianul este subordonat sefului de serviciu si managerului spitalului si are urmatoarele atributii:

1.stabileste relatiile interne si externe si a conditiilor de functionare în timp a sistemului; descrie caracteristicile, continutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem, algoritmii de calcul;

2.proiecteaza noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrarile si iesirile;

3.va acorda asistenta tehnica tuturor factorilor interesati în perioada de programare, punere în functiune si implementare;

4.va colabora cu ceilalti salariati pentru realizarea unor lucrari cu volum mare si termen scurt;

5.aplica sistemul informational la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S. C.J.A.S;

6. asigura buna functionare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul si la indicatia INFO WORLD;

7. asigura asistenta tehnica (hard si soft) pentru toti utilizatorii de tehnica de calcul;

8. asigura introducerea si prelucrarea datelor pentru activitatea spitalului si programele de sanatate care se deruleaza la nivelul unitatii ;

9.indruma activitatea de exploatare, intretinere a echipamentelor/mijloacelor de informatica;

10.intretine calculatoare – hardware;

11.intretinere software de baza (drivere, SO);

7.15. ATRIBUTIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE, INTRETINERE

Art. 165. Serviciul administrativ,achizitii publice, intretinere din cadrul spitalului este subordonat managerului si are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- Întocmeşte propunerile pentru planul de investiţii şi reparaţii capitale pentru imobilele, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe necesare activităţii de administraţie a unităţii şi urmăreşte îndeplinirea acestor planuri raportând managerului, periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfăşurarea acestora;
- Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare şi a celor de reparaţii curente si capitale;
- Întocmeşte planul de întreţinere şi reparaţii curente sau construcţii al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unităţii şi Comitetului Director;
- Asigură şi răspunde de montarea şi funcţionarea instalaţiilor de semnalizare şi avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Organizează, controlează şi se îngrijeşte de efectuarea curăţeniei în toate sectoarele unităţii şi ia măsuri corespunzătoare;
- Analizează, face propuneri şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Asigură condiţiile necesare funcţionării sistemului informatic al unităţii;
- Urmăreşte asigurarea condiţiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar şi de dotare a secţiilor în scopul existenţei de condiţii corespunzătoare pentru pacienţii internaţi;
- Urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de curăţenie şi asigură realizarea dezinfecţiei conform normelor în vigoare;

- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi, şi a căilor de acces, precum şi dezăpezirea acestora, stabilind programul orar de efectuare a acestor lucrari ;
- Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
-Organizează , asigură si controleaza paza şi ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. şi efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Asigură întocmirea caietului de sarcini şi desfăşurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului.
- Urmăreşte încheierea, modificarea şi executarea contractelor încheiate de către Spitalul de Recuperare ,,Sf. Gheorghe,, Botosani în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- Respectarea legislatiei in vigoare privind incheierea contractelor pentru lucrari, servicii si produse, prin respectarea LEGII Nr. 98/2016
cu modificarile si completarile ulterioare;
- Raspunde de asigurarea sanatatii si securitatii muncii
- Asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ- gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- Asigurarea functionalitatii in bune conditii a atelierului de reparatii, a spalatoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei pacientilor etc;
-Stabileşte necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- Stabileste cauzele degradarii si distrugerii constructiilor, instalatii lor sau utilajelor, si propune masuri corespunzatoare;
- Intocmeste si tine la el documentatia tehnica a instalatiilor, aparaturii si utilajelor, precum si evidenta reparatiilor planificate si accidentale;
- Ia masuri in caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului.
- Asigura indeplinirea planului de verificari metrologice, prin verificari specifice;
- Efectueaza operatii de supraveghere interna a aparaturii de masura si control, asigura repararea si intretinerea aparaturii de control ;
- Se preocupa de întreținerea şi repararea instalațiilor şi utilajelor (apă, lumină, încălzire).
- Urmareste reducerea pierderilor si eliminarea acestora;
- Asigură buna organizare şi gospodărire a atelierelor tehnice şi răspunde de personalul aflat în subordine;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de protecție a muncii şi de prevenire a incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice şi tehnice, pentru desfăşurarea activității în condiții optime;
- Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR şi a valabilității acesteia pentru centrala termica şi liftul din cadrul unității precum şi reactualizarea acestora;

- Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- Întocmesc documenţatia tehnică necesară în vederea iniţierii şi desfăşurării procedeelor de achiziţie publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficienţelor intervenite în mod neaşteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Asigură introducerea în Planul anual de achiziţii a tuturor necesităţilor de service şi autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- Tine evidenta si raporteaza la timp datele inregistrate in legatura cu deseurile menajere, infectioase,etc.
- Organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidentei corespondentei;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;

Art. 166. Atribuţii în activitatea de protecţia muncii:

- Efectuează instructajul de protecţia muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislaţiei în vigoare;
- Efectuează măsurători şi determinări pentru clarificarea unor situaţii de pericol;
- Dispune sistarea unei activităţi sau oprirea din funcţiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informaţii de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecţie a muncii;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţia muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de perfecţionare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru, participă la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională î în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
- Instruieşte periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecţia muncii, PSI şi exploatarea utilajelor;

Art. 167. Atributiile persoanei cu aprovizionarea:

- Cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice şi orice alt fel de achiziţii;
- Intocmirea programului anual al achizitiilor publice;
- Adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in functie de evolutia stocurilor si nevoile nou aparute, face modificari de plan potrivit prevederilor legale;

- Participa la receptia calitativa si cantitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate, impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
- Întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție şi răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greşită a acestora;
- Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor LEGII Nr. 98/2016 cu completarile si modificarile ulterioare, privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
- selectează modalitatea de realizare a achiziţiilor publice, respectiv prin achiziţie directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitaţia deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluţii;
- elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii şi urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
- Asigurarea aprovizionării unității cu materiale, alimente, reactivi, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- Se intereseaza de procurarea suplimentara a materialelor deficitare si intocmeste formele de renuntare la cotele ce depasesc nevoile unitatii;
- întocmeşte note de fundamentare în domeniile de răspundere;
- întocmeşte comenzile pentru derularea contractelor de achiziţii publice de produse;
- efectuează cumpărările directe prin respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative;
- Efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- Stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzatoare a Planului anual de achiziții;
- Efectuarea licitației electronice;
- Recepționarea calitativă şi cantitativă a materialelor primite de la furnizori şi asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
- Organizeaza licitatiile si selectiile de oferte conform legislatiei in vigoare,
- Urmareste si verifica indeplinirea prevederilor contractuale de achizitie publica;

intocmeste contractele de achizitie publica a produselor , urmareste semnarea lor de catre reprezentantii legali ai unitatii şi urmăreste graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Efectuarea unei raportări saptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- Asigurarea amenajărilor şi condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor şi magaziilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
-Urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secţiile şi serviciile spitalului;
- Intră în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi medicamente;
- Asigurarea instruirii şi respectării normelor de protecție a muncii şi a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- Valorifică eficient resursele de care dispune pentru implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 168. Atributii in domeniul transporturilor:

-Punerea la dispoziția spitalului, a autovehiculelor necesare şi a conducătorului auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor şi a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților şi lubrefianților şi folosirea corectă a bonurilor de carburanți;

- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

- Asigurarea controlului calitativ şi recepția reparațiilor şi produselor tehnologice de întreținere efectuate;

- Îndrumarea şi controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;

- Asigurarea, verificarea şi controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;

- Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;

- Efectuarea controlului curent şi periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;

- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depăşirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;

- Întocmirea devizelor auto şi a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;

- Organizarea şi amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;

-Verificarea şi certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.)

-Urmărirea ca la sfârşitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;

-Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 169. Atribuţiile în activitatea de metrologie

- Ținerea evidenței mijloacelor de măsurare si a evidenței verificărilor metrologice;
- Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- Asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la şi de la laboratorul de metrologie;
- Asigurarea condițiilor pentru verificarea mijloacelor de măsurare la fața locului, pentru cele netransportabile;
- Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor şi a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
- Participarea la recepția achizițiilor şi reparațiilor a mijloacelor de măsurare şi semnarea procesului verbal de recepție;
- Sesizarea conducerii în legătură cu orice problemă care afectează activitatea de metrologie (măsuri şi mijloace de măsurare);

Art. 170. Atributiile compartimentul de achizitii publice:

-participa la receptia calitativa si cantitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate, impreuna cu comisia de receptie a unitatii;

- se intereseaza de procurarea suplimentara a materialelor deficitare si intocmeste formele de renuntare la cotele ce depasesc nevoile unitatii;

- elaborează sau, după caz, coordonează documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţii publice - documentaţie ce cuprinde toate informaţiile legate de obiectul contractului de achiziţie publică şi de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- pune la dispoziţia operatorilor economici documentaţia de atribuire, conform modalităţii stabilite de legislaţia în vigoare;
- realizează şi transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziţie, anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire către Sistemul electronic de achiziţii publice, după caz, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene şi către Monitorul Oficial al României;
- primeşte de la Agenţia Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice notificările privind invalidarea unor anunţuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivaţiei pe care se susţine notificarea în cauză, precum şi acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare actionarii la organele competente a furnizori lor in caz de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
- răspunde conform prevederilor legale de desfăşurarea în bune condiţii a corespondenţei (inclusiv respectarea cerinţelor privind înregistrarea documentelor ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă);
- comunică şi transmite datele legate de întregul proces de achiziţii publice, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare;
- asigură respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziţii publice, constituirea şi activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- sesizează conducerii nerespectarea procedurilor de achiziţie din partea comisiilor şi propune măsuri corective;
- răspunde de respectarea întocmai a procedurilor de desfăşurare pentru fiecare dintre procedurile de atribuire selectate şi lansate, împreună cu comisia de licitaţie desemnată;
- redactează raportul procedurii de atribuire şi apoi contractul de achiziţie publică şi îl înaintează spre verificare, avizare şi semnare entităţilor abilitate din cadrul autorităţii contractante;
- întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice cu toate documentele aferente conţinute de acesta, specificate conform legislaţiei în vigoare;
- participă împreună cu comisia de contestaţii desemnată de către manager la soluţionarea eventualelor contestaţii privind derularea procedurii de achiziţii
- organizeaza licitatiile si selectiile de oferte conform legislatiei in vigoare,
- urmareste si verifica indeplinirea prevederilor contractuale de achizitie publica;
- resectarea legislatiei in vigoare privind incheierea contractelor pentru lucrari, servicii si produse, prin respectarea OUG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- intră în relaţii cu secţiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii;
- asigură aprovizionarea unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiţii;
- tine legatura permanent cu fumizorii spitalului;
- asigurarea receptionarii, manipularii si a depozitarii corespunzatoare a bunurilor;

- asigurarea aprovizionarii cu medicamente, materiale sanitare si orice alete materiale necesare bunei desfasurari a activitatii unitatii.
- asigură demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate în cadrul bugetului în timpul execuţiei bugetare, împreună cu Serviciul financiar-contabilitate;
- asigurarea aplicarii si respectarii normelor PCI;
- indeplineste orice alte sarcini date de conducerea unitatii pentru bunul mers al unitatii.

7.16. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 171. Compartimentul M.C.S.M. se afla în subordinea managerului.

Structura de management al calităţii serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale şi se organizează la nivel de birou pentru spitalele care au mai puţin de 300 de paturi şi la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

Art. 172. Compartimentul de management al calităţii serviciilor medicale desfăşoară în principal următoarele activităţi:

a) pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;

b) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:

b1) manualul calităţii;

b2) procedurile;

c) coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;

d) coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

f) implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

h) asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

i) coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

l) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

1. Din structura de management al calităţii serviciilor medicale fac parte medici, jurişti, economişti şi alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfăşurarea activităţile structurii.

2. Membrii structurii de management al calităţii serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calităţii serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătăţii, organizat de Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti sau de Autoritatea Naţională pentru Calificări.

3. Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă şi beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul unităţii unde este organizată structura.

4. Spitalul îşi dezvoltă propriul **Sistem de Management al calităţii** astfel încât acesta să poată fi utilizat, menţinut şi îmbunătăţit continuu.

Art. 173. Scopul implementării Sistem de Management al Calităţii

- Descrierea sistemului de management al calităţii cu privire la modul de aplicare a cerinţelor SR EN ISO 9001:2015 referitoare la sistemul de management al calităţii în cadrul spitalului;
- Asigurarea continuităţii sistemului de management al calităţii şi a cerinţelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanţelor actuale;
- Demonstrarea capacităţii de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerinţele pacientului şi cerinţele legale si de reglementare aplicabile;
- Demonstrarea orientării spre îmbunătăţirea continuă a eficacităţii Sistemului de Management al Calităţii în conformitate cu cerinţele standardului SR EN ISO 9001:2015.
- Crearea unei baze documentate pentru evaluarea Sistemului de Management al Calităţii de către pacienti şi de către organismele de certificare.

Art. 174. Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calităţii pentru spitalul nostru este:

- servicii medicale spitalicesti si in ambulatoriu;
- explorari functionale si analize de laborator;
- servicii de imagistica medicala;
- servicii de recuperare medicala;
- servicii farmaceutice;
- servicii conexe actului medical.

Spitalul are elaborat şi implementat Manualul Calităţii, prevederile manualului se aplică la toate procesele, sectiile, compartimentele si functiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

Art. 175. Responsabilul Managementului Calităţii, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atributii:

A. coordonează activităţile privind calitatea serviciilor spitalului;

B. asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calitatii sunt stabilite, implementate si menţinute;

C. asigură generarea şi colectarea informaţiilor şi datelor, care formează baza de cunoştiinţe pentru sedinţele de analiză ale managementului, incluzînd nevoile de îmbunătăţire;

D. asigură existenţa conştiinţei privind calitatea în diferite arii funcţionale ale organizaţiei;

E. rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor şi a sistemului de management;

F. raportează conducerii organizaţiei la cel mai înalt nivel funcţionarea, performanţa sistemului de management de calitate, pentru analizare şi ca bază pentru îmbunătăţirea acestui sistem ,

G. asigură că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientilor, insotitorilor

H. menţine relaţia cu părţi externe în chestiuni legate de sistemul de management.

7.17. ATRIBUTIILE COMPARIMENTELOR : SPALATORIE, GARDEROBA, BUCATARIE, etc.

Art. 176.1 Spalatoria are urmatoarea organizare:

- punctul de colectare si triere a rufariei aduse;

- bazinul de dezinfectia rufariei;
- camera de spalare-stoarcere;
- uscatoria;
- calcatoria mecanica (calandru);
- calcatoria manuala;
- punctul (depozitul) de pastrare si distribuire a obiectelor curate;
- punctul de repararea rufariei;
- punctul de depozitare a inventarului moale scos din uz.

Art. 176.2.Personalul din Compartimentul spalatorie are urmatoarele atributii:

-asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;
-administratiea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
-primirea din sectii, laboratoare si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si cazarmamentul folosit (murdar);
-eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
-efectuarea dezinfectiei, spalarii, repararii, calcarii si pastrarii intregului echipament si cazarmament al spitalului;
-trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
-depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
-inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
-asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc
-asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
-organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia faptica;
-asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii - intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
-trierea si asigurarea repararii inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
-asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
-asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
-respectarea normelor PSI;
-asigurarea efectuarii instructajului PSI si de protectia si securitatea in munca. muncii.

Art. 176.3. Garderoba are in principal urmatoarele atributii:

-preia pacientii pentru internare;
-asigura pastrarea hainelor pacientilor in bune conditii pe toata perioada internarii;
-se preocupa de starea de igiena a pacientilor inainte de intrarea in sectie;
-asigura echipamentul pacientilor pe perioada internarii ;
-conduce pacientii internati in sectiile respective si ii preda asistentei de salon;

Art. 176.4. Bucataria are, in principal urmatoarele atributii:

-pastrarea alimentelor in conformitate cu normele igienice ;
-verificarea termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente si ale celor receptionate
-prepararea hranei in conformitate cu regimul dietetic recomandat ;
-repartizarea hranei pacientilor pe sectii;
-respectarea orelor de masa ale pacientilor ;
-asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
-eliberarea mâncării din bucătărie se face numai cu avizul medicului de gardă, lucru ce se va consemna în registru;
- hrana care urmează a fi servită bolnavilor se controlează cu o jumătate de oră înainte de distribuire de către medicul de gardă pe spital, iar avizul asupra calităţii ei se consemnează în scris în caietul ce se păstrează de bucătar;
- mâncarea se distribuie în secţii în vase inoxidabile sau emailate asigurate cu capace;
- întregul utilaj folosit la prepararea şi servirea alimentelor va fi curăţat, spălat şi dezinfectat imediat după folosire şi păstrat în locuri ferite de praf, insecte şi rozătoare;
-locurile unde se amplasează recipientele de gunoi vor fi întreţinute curate şi dezinfectate;
- probele din fiecare fel de mâncare se vor păstra în recipiente perfect curăţate, prevăzute cu capac cu etichetă pe care se trec conţinutul şi data preparării, în spaţiu frigorific, timp de 36 de ore;
- la sfârşitul fiecărei zilei se efectuează curăţenia blocului alimentar şi a oficiilor;
-respectarea normelor PSI;

7.18. ACTIVITATEA DE INVATAMINT

1.Asigurarea conditiilor pentru instruirea practica a elevilor cursurilor scolii tehnice postliceale;
2.Asigurarea accesului salariatilor la formarea profesionala ;
3.Organizarea de cursuri de formare profesionala in unitate .

7.19. ACTIVITATEA DE CONTROL

-indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in specialitatea recuperare medicala;
-urmarirea imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
-asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico sanitar propriu .

CAPITOLUL VIII
REGLEMENTARI ADMINISTRATIVE

8.1. PLAN AL SECTOARELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC CRESCUT

Art.177. Unitatile sanitare ofera o mare diversitate de spatii unde cerintele de igiena sunt diferite. Starea de curatenie a unitatilor sanitare trebuie sa fie in concordanta cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practica in acest loc.
In functie de exigenta se poate realiza o clasificare a spatiilor unitatilor sanitare. Se disting 3 zone :
Zona 1- cuprinde spatii unde nu circula bolnavi : cerintele de igiena sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. (Holul de la intrarea principala, Servicii administrative, Servicii tehnice(intretinere).

Zona 2 - cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfectiosi sau care nu au o sensibilitate inalta, (Holuri, Scarile centrala si laterala, Salile de asteptare ambulatoriu si sectii, Sectii medicale RMFB I, RMFB II, Compartimentele Geriatrie-Gerontologie, Reumatologie, Sterilizarea (zona destinata spalarii instrumentelor),Lift;

Zona 3 - obiectivul este de a evita propagarea germenilor la pacienti foarte sensibili (Camera de garda , Sali de tratament din sectii , Saloane , Laborator analize medicale, Laborator Radiologie , Laborator Explorari functionale, Laborator BFT, Sterilizarea (zona curata, destinata impachetarii, sterilizarii si depozitarii materialului sterilizat) , Grupuri sanitare, Bucataria, Spalatoria, Garderoba;

Pentru fiecare sector cu risc epidimiologic se vor respecta procedurile si protocoalele de curatenie si dezinfectie .

8.2. CURATENIA SI DEZINFECTIA, DESINSECTIA SI DERATIZAREA IN UNITATE

Art. 178. Curăţenia şi dezinfecţia zilnică.

Curăţenia şi dezinfecţia zilnică însumează acele operaţii fizico-chimice de decontaminare (îndepărtare), în procent de 95 - 98% şi distrugere, în procent de 99,99%, a organismelor patogene (cu excepţia sporilor bacterieni).

Operaţiunea de curăţenie nu poate înlocui dezinfecţia.

Aceste operaţii fizico-chimice se efectuează cu ajutorul: ustensilelor de curăţenie (mături, teuri, mopuri, perii, material moale, etc.), produselor de curăţenie (detergenţi, săpunuri) şi substanţelor dezinfectante, pentru realizarea dezinfecţiei.

Periodicitate:

Pentru spaţiile cuprinse în Z1, curăţenia şi dezinfecţia se vor efectua o dată pe zi, iar pentru cele cuprinse în Z2 şi Z3, curăţenia şi dezinfecţia se vor efectua de două ori pe zi.

Când situaţiile întâmpinate o impun, indiferent de zona de exigenţă, curăţenia şi dezinfecţia se vor efectua şi de câte ori este necesar.

Art. 179. Curăţenia şi dezinfecţia periodică.

Curăţenia şi dezinfecţia periodică însumează toate operaţiile fizico-chimice de realizare a curăţeniei şi dezinfecţiei generale a tuturor spaţiilor şi suprafeţelor spitalului.

Aceste operaţii se vor efectua, în funcţie de zona de exigenţă în care sunt cuprinse, pe baza unei planificări existente la nivelul fiecărei secţii.

Periodicitate:

Curăţenia şi dezinfecţia periodică se efectuează lunar pentru spaţiile incluse în Z1 şi Z2 de exigenţă, iar pentru cele incluse în Z3 săptămânal.

Pentru realizarea acestor operaţii se vor utiliza produse de întreţinere a curăţeniei şi substanţe dezinfectante (adecvate zonei de exigenţă şi naturii substratului ce trebuie tratat).

Art. 180. Dezinfecţia ciclică-terminala.

Pe baza unui program anual se planifică dezinfecţia saloanelor, operaţiune efectuată prin pulverizarea unui dezinfectant de nivel mediu sau înalt , cu un timp de contact de 2 ore, urmată de aerisirea spaţiilor.

La declararea unui caz de infectie asociata asistenei medicale se practica dezinfectia terminala a salonului respectiv unde s-a semnalat cazul.

Art. 181. Curatenia si dezinfectia saloanelor/rezervelor si anexele sanitare ale acestora se efectueaza ori de cite ori este nevoie dar nu mai putin de 3 ori pe zi conform programului:

- Dimineata intre orele 6 – 6.30
- Prinz intre orele 15.00-15.30
- Seara intre orele 19.00-19.30

Art. 182. Dezinsectia si deratizarea se efectueaza conform planurilor anuale elaborate de CPCIN, pe etape si ori de cite este considerat necesar in functie de aparitia vectorilor si constatarii prezentei rozatoarelor.

a)Dezinsectia

Programul de dezinsectie va fi structurat pe trei etape, dupa cum urmeaza:

Etapa I-a : 1 aprilie - 30 iunie .

-amplasarea plaselor la geamuri pentru a impiedica patrunderea vectorilor (muste , tintari,)in perioada 1 aprilie - 30 aprilie ;

-efectuarea operatiunii de dezinsectie propriu-zise, cu ajutorul substantelor chimice, a tuturor spatiilor sectiilor si compartimentelor unitatii enumerate mai sus in perioada 1 mai 2013-30 iunie .

Etapa a II-a: 1 iulie - 31 august .

-efectuarea celei de a doua etape a operatiunii de dezinsectie, folosind substante chimice, a tuturor spatiilor unitatii.

Etapa a III-a: 1 septembrie - 15 noiembrie .

-efectuarea celei de a treia etape a operatiunii de dezinsectie, folosind substante chimice, a tuturor spatiilor unitatii in perioada 1 septembrie – 31 octombrie ;

-scoaterea plaselor de la geamuri in perioada 15 noiembrie – 30 noiembrie ;

b)Deratizarea

1.Trimestrial (in prima luna a trimestrului: ianuarie,aprilie, iulie,octombrie) se va verifica aparitia unor eventuale cai de acces a rozatoarelor (fisuri, sifoane de pardoseala cu deficiente, distantari ale usilor, distantari ale ferestrelor, rampa de gunoi, curtea spitalului, etc.), care in caz de identificare vor fi ermetizate.

2.Dupa ermetizarea posibilelor cai de acces a rozatoarelor, tot trimestrial, se vor instala capcane (mecanice sau chimice) in spatiile unde s-a constatat prezenta rozatoarelor.

3.Independent de aceasta planificare se va interveni si ori de cite ori se semnaleaza aparitia rozatoarelor in spatiile unitatii.

8.3. SCHIMBAREA, COLECTAREA SI TRANSPORTUL LENJERIEI

Art. 183. Lenjeria bolnavului se schimba la un interval de maxim 3 zile sau ori de cite ori este nevoie daca se murdareste ; Periodicitatea schimbarii echipamentului personalului se face in functie de gradul de risc.

Art. 184. Colectarea si ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precautiunile Universale. Lenjeria murdară se colectează şi ambalează la locul de producere, în aşa fel încât să fie cât mai puţin manipulată şi scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului şi a pacienţilor. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufele murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la maşina de spălat. Rufele vor fi transportate în saci care se desfac singuri, eliberând astfel rufele în maşina de spălat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până în momentul predării la spălătorie.

Art. 185. Personalul care execută colectarea şi ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-înţepătoare sau deşeuri de acest tip. Personalul care colecteaza şi ambalează lenjeria va purta echipament de protecţie corespunzător, inclusiv mănuşi, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecţia muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecţie se va spăla pe mâini.

Art. 186. Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcţie de gradul de risc, în:

- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată;
- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată;

Art. 187. Ambalajul simplu pentru lenjeria murdară nepătată este reprezentat de sacul din material textil Ambalajul se spală şi se dezinfectează în spălătorie : sacul de material textil este supus procesului de spălare şi de dezinfecţie termică sau chimică în utilajele existente, Dacă lenjeria murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil şi apoi se pune în ambalajul descris mai sus.

Art. 188. Ambalajul dublu pentru lenjeria murdară pătată este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilena, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roţi. Sacul de polietilenă care a venit în contact cu lenjeria murdară pătată nu se refoloseşte, ci se aruncă într-un sac galben pentru deşeuri infecţioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare. Ambalajul exterior se supune în spălătorie aceloraşi tratamente ca şi lenjeria. Sacul interior impermeabil nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în maşina de spălat.

Art. 189. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces. Se limiteaza timpul de depozitare a lenjeriei ambalate in punga de polietilena la maxim 24 de ore.

8.4. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Art. 190. Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

Medicul de garda are obligatia de a verifica calitatea hranei inainte de distributie (organoleptic, cantitativ si calitativ)

Art. 189. Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider,probe din fiecare aliment distribuit .In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne,oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Art. 190. Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente de inox si acoperite cu capac, de catre personal stabilit cu atributii in acest sens conform programului stabilit si aprobat in Regulamentul Intern.

Art. 191. Orar de distribuire a hranei pacientilor:

Dimineata ------- 7.30-8.00
Pranz ---------- 12.30-13.00

Seara ----------18.30-19.00

8.5. ANUNŢAREA APARŢINĂTORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Art. 192. Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data şi ora decesului în foaia de observaţie FOCG cu semnătură şi parafă; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menţionând data completării acesteia, semnează şi parafează;

Art. 193. Anunţarea aparţinătorilor 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.

Art. 194. Persoana care anunta apartinatorul sau reprezentantul legal despre survenirea decesului are obligatia sa;

- Informeaze aparţinătorii cu posibilitatea acordării asistenţei psihologice şi confesionale pentru membrii familiei decedatului.
- Pregăteşte un memoriu asupra cazului, copia FOCG şi cererea familiei de efectuare/ neefectuare a autopsiei;
- Înaintează memoriu Comisiei de analiză a decesului;
- Asigură identificarea decedatului prin aplicarea unei brăţări de identificare, consemnează epicriza decesului în FOCG.

8.6. ELIBERAREA MEDICAMENTELOR

Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri si servicii este o componenta importanta in desfăşurarea activităţii secţiilor si compartimentelor. De organizarea si desfăşurarea activităţii de aprovizionare depinde nemijlocit si calitatea serviciului medical final.

Art. 195. Aprovizionarea secţiei cu medicamente si materiale sanitare se face pe baza Condicii de prescripţii medicamente si materiale sanitare care se întocmeşte de către asistenta, la recomandarea medicului curant si semnat de acesta.

Art. 196. Condica de prescripţii medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG si cod numeric personal dupa schema de tratament consemnata in FOCG.

Art. 197. Pentru asigurarea urgentelor fiecare sef de secţie are obligaţia întocmirii un Barem minim de urgenta care constituie Aparatul de urgenta al secţiei.

Art. 198. Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare si managerului pentru aprobare.

Art. 199. Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgenta se întocmesc Condici de prescriere medicamente si materiale sanitare distincte

Art. 200. Pentru aprovizionarea in regim de urgenta secţiei cu medicamente, seful de secţie întocmeşte un Referat de necesitate. Referatul de necesitate de depune la registratura unităţii.

Referatul de necesitate este analizat de conducerea unităţii care stabileşte oportunitatea, eficacitatea , legalitatea si daca respecta acestea, il aproba. Dupa aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) verifica existenta contractelor de furnizare si întocmeşte Comanda de aprovizionare

Art. 201. Periodic şefii de secţie si compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare si materiale si stabilesc masuri de eficientizare si de încadrare a cheltuielilor in indicatorii secţiei

Art. 202. Şefii de secţie si compartimente răspund de aprovizionarea ritmica a secţiei , in concordanta cu planul de servicii medicale si cu încadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli ai secţiei.

8.7. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAŢIE CLINICĂ GENERALĂ – FOCG

Art. 203. In scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observaţie Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice şi contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum si prevederile Ordinului 1081/2007.

- în momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observaţie Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ)
- pentru pacienţii cronici internaţi prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist FOC.G se întocmeşte la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;
- pentru pacienţii internaţi de urgenţă prin camera de garda, pana la orele 15.00, FOCG se intocmeste la nivelul camerei de garda de către medicul din camera de gardă, care decide sau avizează internarea;
- la nivelul secţiei, asistenta şefă înregistrează în registrul de internări al secţiei pacienţii internaţi, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi" şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii;
- investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- în cazul transferului intraspitalicesc;
- transferul unui pacient de la o secţie la alta în cadrul aceluiaşi spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură FOCG şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării.
- la externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar FOCG va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;
- tabelul "Transferuri" din FOCG se completează de către asistentele şefe de secţie în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta - secţia, data;
- FOCG se intocmeste pentru pacienţii spitalizaţi in regim de spitalizare continua. FOCG se completează intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiaşi spital, fara întrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.
- "Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, "mişcarea" se completează a doua zi;
- "mişcarea zilnică a bolnavilor" se întocmeşte de asistentele şefe de secţie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeaşi 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 şi diagnosticele secundare se consemnează şi se codifică de către medicul curant care parafează şi semnează FOCG în momentul încheierii acesteia;

➢ pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în "mişcare" cu nume şi numărul FOCG la rubrica Ieşiri Nominale, după care se predau în aceeaşi zi la Biroul Statistică şi informatica medicală pentru verificarea culegerii integrale a datelor;

➢ FOCG se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva spitalului.

8.8. GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI- PĂSTRAREA ŞI UTILIZAREA FOCG ALE PACIENŢILOR EXISTENŢI PE SECŢIE

Art. 204.

1. FOCG se întocmeşte pentru pacienţii spitalizaţi 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 afecţiuni, pe sex.

2. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în cadrul aceluiaşi spital, fără întrerupere şi fără modificarea tipului de îngrijiri.

3. În situaţia în care se realizează un transfer al pacientului între secţii care furnizează îngrijiri de acelaşi tip, nu se deschide o nouă FOCG.

4. În situaţia în care se realizează un transfer al pacientului între secţii care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secţii de îngrijiri acute în secţii de îngrijiri cronice sau de recuperare şi invers), se deschide o nouă FOCG.

5. Secţiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secţiile clinice, medicale, cu excepţia celor menţionate 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 şi se va deschide o FOCG.

7. **Medicul curant** - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susţinerea diagnosticului şi tratamentului, epicriza şi recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant şi revăzut de şeful secţiei respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării şi ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării. Stabileşte necesarul de îngrijire în concordanţă cu diagnosticul bolii, conform practicii medicale.

8. **Medicul sef de secţie** - Verifica completarea FOCG şi contrasemnează FOCG la externare.

9. Asistent medical - monitorizează funcţiile vitale ale pacientului şi notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respiraţiei.

10. Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG: diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistenţă şi numărul scaunelor, regimul alimentar, consumul de materiale sanitare, procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării.

11. FOCG ale pacienţilor internaţi se păstrează la nivelul fiecărei secţii, grupate pe saloane, pe sexe, în funcţie de afecţiuni. FOCG se completează zilnic, se păstrează în camera de tratament din cadrul secţiei.

12. FOCG va însoţi întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare din cadrul spitalului, investigaţiilor paraclinice, când pacientul va fi însoţit de infirmier sau asistentul medical.

13. FOCG la externare se contrasemnează, după verificare de către medicul şef de secţie şi se predă la registratorul medical la nivelul secţiei/spitalului.

14. Asistentul medical, conform planului de ingrijire:

- intocmeste si completează în foaia de nursing informatiile referitoare la persoana ingrijita, luand in considerare aspectul curativ, educativ si relational al ingrijirii.
- monitorizeaza ingrijirea pacientului,
- il implica efectiv in ingrijirea sanatatii si/sau recuperarea acesteia, precum si in obtinerea independentei pacientului.
- analizeaza nevoile fundamentale specifice pecientului si identifica problemele de dependenta ale acestuia;
- completeaza procedurile efectuate pe perioada spitalizării, cu scopul de a imbunatati calitatea ingrijirilor, precum si organizarea ingrijirilor.
- monitorizează funcţiile vitale ale pacientului;
- elaboreaza impreuna cu echipa de ingrijire, cu pacientul si familia acestuia, planul de ingrijire;
- stabileste gradul de autonomie/dependenta al pacientului;

Art. 205. Responsabilitatea completarii si gestionarea dosarului pacientului in timpul spitalizarii revine medicului curant si medicului sef de sectie.

Art. 206. Dupa externare dosarului pacientului este predat la Compartimentul statistica pentru inregistrarea si raportarea datelor, apoi asistenta sefa va depozita dosarele pentru anul in curs si care are responsabilitatea gestionarii acestuia pana la predarea la arhiva unitatii.

Art. 207. Arhivarea dosarelor pacientului se efectueaza conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale implementate la nivelul unitatii.

8.9. ACCESUL PACIENŢILOR LA PROPRIA FOCG/FSZ

Art. 208. Pacientul are acces la datele medicale personale înscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informaţii care vin de la medicul curant.

Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentaţia medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepţia cazurilor în care:

a) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătăţii sale fizice şi mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-şef sau de către medicul curant;

b) a fost efectuată o specificaţie scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienţi în prezent, nu şi foştilor pacienţi.(Conform Lege nr. 487 din 11/07/2002 a Sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice).

Art. 209. Conform Lege nr. 46 din 21/01/2003 drepturilor pacientului, art. 12. - pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

- Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

- Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie. Acest lucru se referă la transferul interclinic al pacientului critic, prin lege se stabileşte că se transmit copii ale FOCG şi a rezultatelor examenelor clinice.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului. Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

8.10.DREPTUL PACIENTILOR DE A ALEGE FURNIZORUL DE SERVICII MEDICALE IN SITUATII DE TRIMITERE LA CONSULTURI INTERDISCIPLINARE

Art. 210. Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.
Spitalul este obligat să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

Art. 211. Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

8.11.CONSIMTAMANTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENTIA MEDICALA

Art. 212. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului. În situaţia în care intervenţiile medicale sunt refuzate de către pacienţi care îşi asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecinţele refuzului sau opririi actelor medicale.
În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenta, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 213. În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere.
În situaţia în care reprezentanţii Spitalului consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal al acestuia refuza să îşi dea consimţământul, spitalul are obligaţia efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea unei comisii de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacienţii internaţi în spital şi de doi medici pentru pacienţii din ambulatoriu.

Art. 214. Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 215. Fotografierea sau filmarea pacienţilor în Spitalul de Recuprare se efectuează numai cu consimţământul acestora.

8.12. DREPTUL LA CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR SI VIATA PRIVATA A PACIENTULUI

Art. 216. Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia**.**

Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau daca o lege o cere în mod expres.

În situaţiile în care se solicită informaţii cu caracter confidenţial, spitalul are obligaţia să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

Art. 217. În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi,implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viaţa privată, familiala a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care aceasta imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

Art. 218. În situaţiile în care datele referitoare la viaţa privată, familiala a pacientului influenţează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, se poate utiliza, dar numai cu consimţământul acestora, fiind considerate excepţii cazurile în care pacienţii reprezintă pericole pentru ei înşişi sau pentru sănătatea publică.

8.13. ATRIBUTII IN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL UE NR.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date :

Art. 219.

1.Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

2.De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afară programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

3.De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fisa postului;

4.De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

5.Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natura a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

6. Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță.

7. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (Utilizatorul în cauza este autorizat să lucreze cu acel program).

8.Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tableta, memorie USB) se criptează. Criptarea informațiilor importante înseamnă protejarea datelor comunicate la distanta, făcându-le neinteligibile pentru orice alte persoane decât cele autorizate a le recepționa.

9.Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, CD. Daca este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în forma criptata.

10.Nu este permisa scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc.) decât cu aprobarea prealabila din partea conducerii unității.

11.Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.

12.În locurile unde publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public.

13.Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nu se lucrează la stație, aceștia blochează stația cu CTRL+ALT-DEL.

14.Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie.

15.Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se prefera memorarea acesteia.

16.Incaperile unde se afla computerele se încuie după terminarea programului.
Nerespectarea obligațiilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinara a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern si plata de daune.

17.Fiecare stație trebuie să aibă o parola complexa;

18.Parola trebuie să conțină 6 caractere si să fie o combinative de litere (minuscule și majuscule), cifre și simboluri special. Parola nu trebuie să fie un nume, substantive, idee sau orice cuvânt care poate exista într-un dicționar. Utilizatorii stației nu trebuie să țină o parolă mai mult de câteva luni consecutive, iar la momentul schimbării nu trebuie ca cea nouă să fi fost folosită în ultimele 3 cicluri.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND INTERZICEREA FUMATULUI ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 221.

1. Scopul principal al interzicerii fumatului în spațiile închise de la locul demuncă și în spații publice închise este protejarea sănătății angajaților și a cetățenilor care se află în spațiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun.

Legea nr. 15/2016 care prevede interzicerea fumatului în spatii publice este benefică suplimentar pentru cei care fumează deoarece facilitează oprirea fumatului, precum și în cazul minorilor și tinerilor deoarece contribuie la prevenirea fumatului prin reducerea ocaziilor sociale în care se fumează și în care debutează, de obicei, consumul de tutun.

2.Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise din unitatile medico-sanitare, inclusiv în curtea unităților ;

Art. 222. Obligații ale administratorilor de spații publice închise și de locuri de muncă :

- Administratorii au obligația de a elabora și de a pune în aplicare regulamente interne

prin care se interzice fumatul în spațiile închise din respectivele spații. Totodată, trebuie să marcheze spațiile menționate cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis'' cu simbolul internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.
- Regulamentele interne trebuie să conțină prevederi prin care se interzice fumatul în spațiile închise de la locul de muncă și sancțiuni pentru încălcarea interdicției de a fuma.

Art. 223. Stabilirea sancțiunilor este atributul angajatorului care trebuie să se asigure că sancțiunile sunt proporționale în raport cu fapta săvârșită.
- Deoarece Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului -de imagine ori materiale).
- Pentru o bună implementare a legii, se recomandă ca administratorii de spații publice închise și locuri de muncă să afișeze indicatorul cu „Fumatul interzis".

Art. 224. Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:
- angajator, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (înconformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

Art. 225. Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii:
a)avertismentul scris;
b)retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c)reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d)reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2)În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(3)Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 225. Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.
O persoană juridică (Spitalul) poate fi sancționată:
- de către un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, aceștia sunt abilitați să verifice dacă

regulamentul intern cuprinde prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.15/2016.

Art. 226. Legea prevede sancțiuni pentru:

- Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;
- Persoanele juridice care administrează spațiile în care fumatul este interzis : amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 și închiderea unității la următoarea abatere.

Sancțiunile vor fi aplicate :

- de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

CAPITOLUL X
DISPOZITII FINALE

Art. 227.(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc desfăşurarea activităţii în instituţiile publice sanitare.

(3) Regulamentul poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer, cu aprobarea Comitetului director.

Art. 227(1) Regulamentul de organizare si functionare va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii, compartimente si sevicii pe baza de tabel nominal de luare la cunostinta si conformare, in doua exemplare, din care un exemplar va fi pastrat de seful de sectie /compartiment /serviciu care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform organigramei spitalului, iar celalalt exemplar va fi returnat compartimentului resurse umane, pentru evidenta.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunostinta salariatilor prin prelucrare de catre seful de sectie, compartiment, birouri, servicii;

(3) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern , prelucrarea se face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă, un exemplar din tabelul nominal cu semnatura de luare la cunostinta si conformare confirmare a salariatilor /salariatului returnindu-se la compartimentul resurse umane ;

(4) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională, civilă sau penală, după caz, în condiţiile legii.

Art. 228. Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie, aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor de servicii si obiectivele unitatii.

Conducatorii compartimentelor de munca, impreuna cu lucratorii din subordine vor lua masuri pentru reactualizarea continutului fiselor posturilor, anual sau ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati.

Art. 229. Angajatii vor disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic, asistent, etc.
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duc la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Art.230. Regulamentul isi produce efectele fata de salariati din momentul incunostiintarii acestora.

Art. 231. **Intreg personalul Spitalului de Recuperare ,,Sfantul Gheorghe", indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii;**

Art. 232. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare s-a întocmit în condiţiile legii, inclusiv cu respectarea dispoziţiilor referitoare la consultarea reprezentanţilor sindicatului a fost avizat în sedinta Comitetului Director a Spitalului de Recuperare ,,Sfantul Gheorghe " Botosani din 28.05.2024, a fost aprobat de managerul unităţii în data de 17.06.2024 si intra in vigoare la data de 01.07.2024

CAPITOLUL XI
ATRIBUTIILE PERSONALULUI

ANEXA 1

Atributiile medicului sef/ coordonator de sectie sunt urmatoarele:

(fisa standard) si Ord. nr. 1101 / 2016 si Ordin 1226/2012

1. îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administratie;
3. răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al secţiei/laboratorului sau serviciului medical şi răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;

6. evaluează necesarul de medicamente şi materiale sanitare al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii 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 secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
11. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
12. asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
13. răspunde de respectarea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa 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 şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
19. aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
20. hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
23. propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
25. răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;

26. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei/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 şi ia măsuri când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional sau, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical, a intimitatii si demnitatii acestora;
29. urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31.propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
33. răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
34. sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
35. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a DCI ale medicamentelor, respectandu - se in unitatile spitalicesti a tuturor prevederilor comisiei medicamentului;
36. controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a contractului - cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
37.coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
38. organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
39.controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
40. controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate despre diagnosticul stabilit, investiagtiile, tratamentele efectuate sau orice informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

41. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
42.sunt obligati sa completeze corect si la timp toate informatiile prevazute in evidentele primare si tehnico - operative;
43.verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin regulamentul intern al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
44. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie; controleaza permanent tinuta corecta personalului sectiei;
45. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
46. organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;
47. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei**.**
48.participa la realizarea investigatiei - sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor; Semnaleaza imediat sefului serviciului administrativ,(inlocuitorului acestuia),
managerului, deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor.
49.sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu;
50.sa participe, in caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;
51. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital
52. nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
53. este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
55. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secţiei;
56.Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
57.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
58. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Atribuţiile medicului şef /coordonator de secţie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului comp. administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

Atribuţiile medicului şef/coordonator de secţie , conform Ordinului nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:

a)organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
b)răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
c)răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
d)răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e)răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f)în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g)răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;
h)răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:
- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Recuperare Sf. Gheorghe,, Botosani
- organizează si răspunde de intreaga activitatea desfăsurată în sectie;
- fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date**.**

Atribuții generale
1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Schimbarea gărzilor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul medicului care va efectua garda și cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;

8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate si ghidurile de libera practica;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Respectă prevederile RI și ale ROF;
15. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 2

Atributiile asistentului sef/coordonator al unei sectii sunt urmatoarele:
(fisa standard) si Ord. 1101 / 2016 si Ordin 1226/2012

Asistenta şefă din secţie este subordonată medicului şef de secţie şi asistentului sef de spital şi are relaţii funcţionale cu compartimentele din cadrul unităţii sanitare şi de colaborare cu asistenţii şefi din alte secţii ale spitalului.
1.stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie, pe care le poate modifica informând medicul şef de secţie,
- coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfaşurată de personalul din subordine în cele 3 ture,
- evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din secţie.
2. raspunde de asigurarea procurarii medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele din sectie;

3.se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentului curent si de urgenta;
4.controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antiseptice, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
5.organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmirea graficului de lucru al acestora, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura fololosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii; in lipsa ei delega un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;
6.raspunde de controlarea zilnica a condicii de prezenta a personalului din subordine;
7.raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii pacientilor si asigura predarea turelor;
8.participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
9.controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a pacientilor internati;
10.participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu si auxiliar-sanitar din sectie;
11.se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
12.supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
13.organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a pacientilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine.
14.raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si de respectarea normelor PSI in sectie;
15.cu aprobarea conducerii spitalului si la propunerea medicului sef de sectie, poate desemna un cadru medical mediu care sa o ajute la indeplinirea unora din sarcinile sale;
16. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
17.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
18. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
19. nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
20. este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;

Atribuţiile asistentului medical şef /coordonator sectie 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.

20.Raspunde de informarea medicului sef de sectie si dupa caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
21.Raspunde de aducerea la cunostinta medicului sef de sectie si dupa caz directorul medical absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
22.poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;

23.respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
24. raspunde de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
25.Raspunde de pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul pacientilor;
26.in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si / sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, directorul medical si conducera unitatii;
27.raspunde de întocmirea graficului concediilor de odihna, informeaza directorul medical medical, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
28.raspunde de pastrarea si arhivarea condicilor de prescriptie medicamente si material sanitare, a foilor de observatie clinica generala a pacientilor externati, conform normelor legale;
29.raspunde de exactitatea datelor statistice si respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unitatii, privind acivitatea la nivelul sectiei;
30.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secţiei;
31. verifică şi răspunde de modalitatea de implementare şi respectare a procedurilor elaborate şi aprobate şi propune reviziile necesare,
32.aplica si verifica modul de aplicare a Procedurilor si protocoalelor privind activitatea medicala si de ingrijire;
33. anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de grupa de vârstă, infecţiozitate sau receptivitate, conform indicaţiilor medicului şef de secţie.
34. instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei bolnavilor infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, recepţionarea, transportul şi păstrarea rufăriei curate.
35.urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora;
36. organizează împreună cu asistentul sef de spital şi cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii, şi a rezultatelor obţinute la testare,
37. participă la selectarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
38.supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului,
39.controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată/desfăşurată de asistenţii medicali .
40.monitorizeaza activitatea de curatenie si dezinfectie conform procedurilor interne;
41.monitorizeaza aplicarea masurilor privind calitatea serviciilor medicale.

Atribuţiile asistentei şefe/coordonatoare de secţie conform Ordinului nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:

a)prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b)răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;

c)răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d)controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;

e)răspunde de starea de curăţenie din secţie;

f)transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g)controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

h)supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică;

i)supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;

j)verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

k)urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;

l)constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);

m)coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;

n)participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

o)asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p)anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;

q)coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

r)instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

s)semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t)instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u)verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;

v)verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;

w)controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x)răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

y)răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;

z)răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

Conform planului de ingrijire a pacientului, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- intocmeste si completează în foaia de nursing informatiile referitoare la persoana ingrijita, luand in considerare aspectul curativ, educativ si relational al ingrijirii.
- monitorizeaza ingrijirea pacientului,
- il implica efectiv in ingrijirea sanatatii si/sau recuperarea acesteia, precum si in obtinerea independentei pacientului.
- analizeaza nevoile fundamentale specifice pecientului si identifica problemele de dependenta ale acestuia;
- completeaza procedurile efectuate pe perioada spitalizării, cu scopul de a imbunatati calitatea ingrijirilor, precum si organizarea ingrijirilor.
- monitorizează funcţiile vitale ale pacientului;
- elaboreaza impreuna cu echipa de ingrijire, cu pacientul si familia acestuia, planul de ingrijire;
- stabileste gradul de autonomie/dependenta al pacientului;

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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Schimbarea gărzilor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul medicului care va efectua garda și cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;

8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate si ghidurile de libera practica;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Respectă prevederile RI și ale ROF;
15. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 3

Atributiile medicului din sectiile cu paturi sunt urmatoarele:

1.sa aplice si sa foloseasca procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute in programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
2.sa controleze aplicarea stricta a normelor de igiena, sa vegheze la mentinerea si promovarea sanatatii fiecarui cetatean, sa desfasoare o activitate sustinuta de educatie sanitara;
3.sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are in ingrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator si sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor ;
4.examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza Foaia de Observatie in primele 24 de ore iar in cazuri de urgenta, imediat foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
5. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in Foaia de Observatie evolutia, investigatiile paraclinice, alimentatia si tratamentul corespunzator;

6. prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
7. in timpul garzilor are sarcinile medicului de garda;
8. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
9.supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
10. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
11. raspunde de activitatea medicala din saloanele sectiei;
12.sa prescrie si sa foloseasca numai medicamentele si produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins in nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman, sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
13.sa foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea si recuperarea pacientilor, corectarea deficientelor fizice si functionale si sa recomande practicarea exercitiilor pentru intarirea organismului si mentinerea sanatatii.
14.sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
15.controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
16. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
17. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
18. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
19. asigura garzile in spital potrivit graficului de munca stabilit ;
20. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i - a avut in ingrijire.
21.raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
22. asigura consultatii de specialitate in ambulator conform programului intocmit;
23.sa participe, in caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;
24.sa manifeste deplina intelegere fata de bolnavi, sa evite orice atitudine care poate influenta stabilitatea si evolutia bolii; sa nu primeasca, sau sa nu conditioneze, in orice fel, acordarea ingrijirilor medicale ori indeplinirea celorlalte obligatii ce-i revin, de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
25. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
26.respecta si supravegheza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor nosocomiale conform OMSP 1101 / 2016 .

27.instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;
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, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
29. nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
30. este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
31.respecta comportamentul etic fata de pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati;
32.respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
33.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secţiei;
34.Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
35.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
36. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
37. ***Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultaţii interdisciplinare şi de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secţiilor, şi a compartimentelor şi aprobate de conducerea unităţii sanitare constituie abatere disciplinară.***

ATRIBUTIILE IN TIMPUL GARZII:
38.raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara precum si de indeplinirea sarcinilor trasate de directorul medical al spitalului , pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
39.controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar , existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta , precum si predarea serviciului de personalul mediu care lucreaza in ture;
40.supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu, iar la nevoie, le efectueaza personal;
41.supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
42.inregistreaza orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
43.interneaza pacientii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului , chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
44.raspunde de luarea primelor masuri terapeutice si supravegheaza aplicarea tratamentului pana la predarea pacientului medicului din sectia de specialitate;
45.in cazul in care este necesara transferarea de urgenta in alt spital a pacientului , medicul de garda este obligat sa ia legatura cu medicul de garda al spitalului unde urmeaza a se face transferul pacientului si sa dea lamuririle necesare , ocupindu-se totodata de modul in care se face transportul cazului si de ingrijirile indispensabile pentru ca pacientul sa suporte transportul ; in eventualitatea in

care pacientul nu suporta transportul , medicul de garda solicita telefonic consultul cu medicii de specialitate atat din unitatea respectiva cat si din alte unitati;
46.medicul solicitat pentru consult este obligat sa se prezinte de urgenta la spital pentru rezolvarea cazului;
47. intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia pacientilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
48.acorda asistenta medicala de urgenta pacientilor care nu necesita internarea;
49.confirma decesul, consemnând aceasta în foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la locul stabilit, dupa 2 ore de deces;
50.asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, organoleptic, cantitativ şi calitativ, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceste situaţii conducerii spitalului;
51.controleaza calitatea hranei pregatite organoleptic, cantitativ şi calitativ, înainte de servirea mesei de dimineata, prânz si cina, refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzatoare, consemnând observatiile în condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente;
52.anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, în caz de incendiu sau alte calamitati ivite în timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
53.urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine în spital si ia masurile necesare;
54.intocmeste, la terminare serviciului, raportul de garda în condica destinata acestui scop, consemnând activitatea din sectii pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda.
55. controleaza calitatea hranei – organoleptic, cantitativ, calitativ.

Conform planului de ingrijire a pacientului, medicul curant are urmatoarele atributii:

- Completează zilnic sau la două zile, în funcție de situație, in FOCG.
- Stabileşte necesarul de îngrijire în concordanță cu diagnosticul bolii, conform practicii medicale.

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate) conform Ordinului nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:

a)protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b)aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c)obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
d)răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e)consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
f)instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
g)solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
h)respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i)după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
j)comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologie la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date**.**

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Schimbarea gărzilor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul medicului care va efectua garda și cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice, si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate si ghidurile de libera practica;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;

11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Respectă prevederile RI și ale ROF;
15. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 4

Asistenta medicala din sectiile cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:

1.primeste pacientii internati si ajuta la acomodarea acestora, la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara;
2.participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena pacientilor;
3.administreaza personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise pacientilor, inclusiv indicatia per os;
4.supravegheaza in permanenta starea pacientilor, inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari in evolutia pacientilor;
5.programeaza pacientii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare si ii insoteste la cabinetele de specialitate;
6.raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor;
7.preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foaia de observatie rezultatele investigatiilor respective;
8.ajuta pacientii la pastrarea igienei personale;
9.asigura integral recoltarea produselor biologice, la indicatia medicului; asigura transportul sau pastrarea acestora;
10.asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a intregului inventar pe care il are in primire;

11.presteaza activitate zilnica conform graficului de munca stablit, pe ture, si preda in scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al pacientilor, asistentei medicale care intra in tura urmatoare ,sau asistentei sefe, dupa caz,mentionand cazurile care necesita o ingrijire deosebita.
12.poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
13. nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
14. este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
15.respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;
16. respecta si supravegheza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor asociate asistenţei medicale, conform Ordinului nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
18.poate ajuta asistenta sefa, la indeplinirea unora din sarcinile sale, la solicitarea acesteia si cu aprobarea medicului sef de sectie;
19.indeplineste orice alte sarcini trasate de medicul sef de sectie, medicul cu care lucreaza sau de asistenta sefa;
20.respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
21.respecta comportamentul etic fata de pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
22.respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
23.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secţiei;
24. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
25.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
26. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Conform planului de ingrijire a pacientului, asistentul medical are urmatoarele atributii:

- intocmeste si completează în foaia de nursing informatiile referitoare la persoana ingrijita, luand in considerare aspectul curativ, educativ si relational al ingrijirii.
- monitorizeaza ingrijirea pacientului,
- il implica efectiv in ingrijirea sanatatii si/sau recuperarea acesteia, precum si in obtinerea independentei pacientului.
- analizeaza nevoile fundamentale specifice pecientului si identifica problemele de dependenta ale acestuia;
- completeaza procedurile efectuate pe perioada spitalizării, cu scopul de a imbunatati calitatea ingrijirilor, precum si organizarea ingrijirilor.
- monitorizează funcţiile vitale ale pacientului;
- elaboreaza impreuna cu echipa de ingrijire, cu pacientul si familia acestuia, planul de ingrijire;
- stabileste gradul de autonomie/dependenta al pacientului;

Atribuţiile asistentului medical 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.

Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon, conform Ordinului nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare::

a)implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b)se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c)menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d)informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e)iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f)limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g)semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
h)participă la pregătirea personalului;
i)participă la investigarea focarelor.

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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date**.**

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECTIILE CU PATURI

1.Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
2.Efectueaza urmatoarele tehnici:
-tratamente parenterale;
-punctii arterio-venoase;

-vitaminizari;
-imunizari;
-testari biologice;
-probe de compatibilitate;
-recolteaza probe de laborator;
-sondaje si spalaturi intracavitare;
-pansamente si bandaje;
-tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
-clisme in scop terapeutic si evacuator;
-interventii pentru mobilizarea secretiilor(hidratare,drenaj postural,umidificare,vibratie, tapotari, frectii, etc.);
-intubeaza pacientul, in situatii de urgenta;
-oxigenoterapie;
-resuscitare cardio-respiratorie;
-aspiratie traheobronsica;
-instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
-ingrijeste pacientul cu canula traheo-bronsica;
-bai medicamentoase, prisnite si cataplasme;
-mobilizarea pacientului;
-masurarea functiilor vitale;
-pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
-pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
-ingrijirea ochilor,mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
-prevenirea si combaterea escarelor;
-monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
-calmarea si tratarea durerii;
-urmareste si calculeaza bilantul hidric;
-masuratori antropometrice;
-verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilită și preda verbal și în scris la ieșirea din tura, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea sefilori ierarhici;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de medicul șef secție și cu avizul managerului unității;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri, în timpul programului de lucru;
7. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;

8. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
9. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
10. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
11. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare; -nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
14. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF;
15.Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de OAMGMAMR, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

ANEXA 5

Atributiile registratorului medical din sectie

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform cerințelor postului;
2. Înscrie zilnic și operează, ținând la zi registrul de evident a bolnavilor internați în secție;
3. Participă, la solicitarea asistentei șefe sau în lipsa ei, la întocmirea foii de mișcare zilnica a bolnavilor internați în secție;
5. Dactilografiază documentele medicale necesare bolnavilor (bilete de ieșire din spital, adeverințe medicale etc.) precum și alte documente întocmite în secție;
6. Se ocupa de corespondenta secției (preluare, distribuire);
7. Tine evidenta la zi a expertizelor medicale (pensionari, prelungiri de concediu medical prin comisia de expertiza medicală);
8. Respectă procedura de încasare a serviciilor medicale la cerere;
9. Aprovizionează, tine evidenta și distribuie corect formularele utilizate în secție (bilete de ieșire, bilete de trimitere, rețete etc.);
10. Este obligat să raporteze factorilor în drept situațiile statistice solicitate de conducerea unității (mișcarea bolnavilor-zilnic, foaia de masa a bolnavilor-zilnic, consultațiile lunare);
11. Utilizează calculatorul în scopul raportării datelor în stricta concordanta cu programele impuse de conducerea unității;
12. Utilizează numai programele informatice licențiate ale spitalului;
13. Înlesnește legăturile telefonice ale secției cu alte servicii sanitare (serviciul de ambulanta, spitale etc.
14. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavilor;
15. Respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personal;

16. Poartă echipament de protecție care va fi schimbat la timp, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
17. Se preocupa de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fisa postului și planul de muncă, fără a-si depăși atribuțiile de serviciu;
18. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în secție;
19. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea, secretul profesional și codul de etica;
20. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;
21. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
22. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
23. Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, **prevederile Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării .
24. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
25.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
26.Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a medicului sef.
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;

9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 6

Atributiile registrator medical /asistentei medicale - internari:

1.Raspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacientilor internati în evidenta unica pe spital pe baza documentelor de identitate, adeverinta de salariat/cupon pensie, carnet de asigurat si a biletului de internare;
2.Informeaza si îndruma, în limita competentelor, solicitanti cu privire la sectia/compartimentul unde sunt internati pacientii;
3.Îsi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
4.Se preocupa în permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
5.Respecta Regulamentul intern al unitatii;
6.Asigura confidentialitatea datelor privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale chiar si dupa externarea acestuia;
7.Raspunde de arhivarea si salvarea datelor înregistrate în calculator privind identitatea pacientilor internati în evidenta unica pe spital.
8.Preda, sub semnatura, arhivei D.R.G. datele înregistrate privind identitatea pacientilor internati în evidenta unica pe spital, în format electronic;
9.Respecta reglementarile în vigoare privind Normele Generale de protectie a Muncii;
10.Utilizeaza si pastreaza, în bune conditii, aparatura din dotare:
11.Informeaza persoana ierarhic superioara asupra problemelor ce apar în desfasurarea activitatii la locul de munca,
12.Îndeplineste si alte atributii stabilite de asistentul sef, în conformitate cu reglementarile legale;
13. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
14.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;

15.Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
16. Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultatedin activitățile medicale, **prevederile Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobareaNormelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării

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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a medicului sef.
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;

• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 7

Infirmiera din sectiile cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
2. Pregătește patul și schimba lenjeria bolnavilor, (pat + corp).
3. Efectuează sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
4. Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Efectuează curățenia și dezinfecția zilnica în sectorul repartizat (a patului, noptierei, mesei pentru servit pacientul imobilizat la pat, scaunului, televizorului, paravanelor) și pregătește salonul pentru DEZINFECTIE TERMINALA;
6. Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de cate ori este nevoie și se ocupa de curățarea și dezinfecția echipamentelor de lucru folosite (căruț pentru efectuarea toaletei, lighean,bazinet);
7. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării, efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare și transporta sau însoțește pacienții la diferite investigații în alte compartimente ale spitalului, la indicația asistentului medical de sector, fiind direct răspunzătoare de documentele de însoțire ale pacientului.;
8. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor)în containere speciale la spălătorie și o aduce curata în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor în vigoare;
9. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbăriiși îi ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
10. Efectuează aerisirea zilnica și periodica a încăperilor;
11. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grija personal precum și a celor care se folosesc în comun;
12. Respectă permanent regulile de igiena personala și declara asistentei coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezinta personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
13. Administrează alimentația pacientului si informează asistenta despre apetitul acestuia;
14. Asigură poziționarea bolnavului imobilizat la indicația asistentului medical, inclusiv saltea antiescara;
15. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice la pacienții imobilizați după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului, schimba pampers-ul, ajuta bolnavii cu risc de cădere pentru efectuarea nevoilor fiziologice și curata și dezinfectează echipamentul de lucru folosit (urinar, plosca, bazinet, scaun WC), conform PO;
16. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajuta la transportul acestuia la morga;
17. Nu este abilitata să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
18. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medicosanitar;

19. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de RI care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
20. Efectuează curățarea și dezinfecția aparatelor de frig (frigidere, congelatoare), conform GRAFICULUI DE CURATARE/DEZINFECTIE programat de către asistenta șefa lunar și completează și semnează personal efectuarea acestora conform PO;
21. Se preocupa de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fisa postului și planul de munca, fără a-si depăși atribuțiile de serviciu;
22. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
23. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în secție;
24. Răspunde solidar, alături de personalul secției la gestiunea valorica a acesteia;
25. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea, secretul profesional și codul de etica;
26.Va anunță orice eveniment deosebit ivit asistentului medical de serviciu și asistentului medical șef;
27. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosind integral și cu maxima eficienta timpul de muncă, completează raportul de tură conform PO;
28. Are obligația de a anunță în cel mai scurt timp asistenta coordonatoare în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporara de muncă;
29. Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr. 1761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, precum și prevederile **Ordinului MS 914/2006** completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
30.Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor **Ord.1101/2016** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistentei medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individualasau, după caz, instituționala, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
31. nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
32.aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012) si prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă adeșeurilor,
33. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)
34.executa orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.
35.Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
36.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;

37. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Conform planului de ingrijire a pacientului, infirmiera are urmatoarele atributii:

- lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative.
- acordă îngrijirile pentru nivelul său de competență(hrănire, igienizare, schimbare lenjerie);
- asigură un mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- efectuează igiena personală a pacientului şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;
- asigură hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanei îngrijite;
- stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
- transportă şi însoţeşte persoana îngrijită etc. respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei îngrijite.

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilită;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentului șef;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de asistenta sefa și cu avizul managerului unității;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
7. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
9. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare- nu da relatii despre pacienti;

12. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

INFIRMIERA desemnată LA OFICIU ALIMENTAR, de unde îi revin următoarele atribuții specifice :

1. Asigură în permanență curățenia și dezinfecția la oficiul alimentar și la sala de mese;
2. Spală, dezinfectează, clătește vesela și tacâmurile de la oficiu conform protocolului stabilit și gestionează aceste bunuri și aparatura aferenta (mașina de spălat vase, frigider, aragaz);
3. Este obligata să poarte echipamentul de protecție specific și sa-si întrețină igiena personala conform legislației în vigoare;
4. Efectuează controlul medical periodic (o data la 6 luni) impus de legislația în vigoare la recomandarea medicului de Medicina Muncii;
5. Asigură transportul și distribuția alimentelor de la bucătărie către secție, respectând programul de masa, regulile circuitelor și cele de igiena;
6. Efectuează lucrările de pregătire în sala de mese în vederea bunei serviri a bolnavilor;
7. Va avea afișat zilnic meniul de la bucătărie și lista nominala de regimuri indicate de cadrele medicale de pe sectoare;
8. Nu va permite intrarea persoanelor străine (salariați de pe sectoare, însoțitori, vizitatori) în oficiu;
9. Nu-i este permis a desfășura activități în îngrijirea și deservirea pacientului la pat (cu bazinet, plosca, toaleta parțiala a bolnavului, etc.) sau să efectueze curățenie în saloane, ecouri, bai, atât timp cât activează la oficiul de alimente.

În afara turelor în care infirmiera deservește oficiul alimentar și respectă atribuțiile specifice, va respectă atribuțiile generale ale infirmierei pe secție.

ANEXA 8

Ingrijitoarea din sectiile medicale cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:

I.Atribuții specifice

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
2. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și în condițiile stabilite(în secție), conform procedurilor operaționale;
3. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a produselorși ustensilelor de curățenie(cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grija, precum și a celor ce se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranța;
4. Executa, la indicația asistentului medical, dezinfecția terminala; cunoaște si respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

5. Pregătește la indicația asistentului medical împreună cu infirmiera, salonul pentru curățenie și dezinfecție terminala ori de cate ori este necesar;
6. Efectuează dezinfecția curenta a pardoselilor, pereților, geamurilor, ușilor, caloriferelor, mobilierului – altul decât cel destinat pacienților (pat, noptiera, scaun, televizor, frigider) – din grup sanitar, hol, saloane, cabinet, scări, vestiar, magazii, prin aplicarea procedurii de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
7. Asigură transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală conf. Ord. nr.1226/2012 la spatiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
8. Curata și dezinfectează băile și WC – urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, conform PO zilnica;
9. Efectuează aerisirea zilnica și periodica a încăperilor;
10. Transporta deșeurile menajere și infecțioase la spatiile special amenajate pentru depozitarea temporara a acestora, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curata și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transporta deșeul;
11. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe, privind întreținerea curățeniei, salubrizării, dezinfecției și dezinsecției;
12. Asigură grupurile sanitare cu toate materialele consumabile (hârtie igienica, săpun, șervetele);
13. Nu este abilitata să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului, respectă Ord.46/203 privind drepturile pacientului;
14. Respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
15. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de ROI care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
16. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta coordonatoare în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporara de muncă;
17. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
18. Participă la instructajele impuse de CPCIN, PSI și protecția muncii;
19. Respecta prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

Orice dauna adusa pacienților prin nerespectarea prevederilor Ord.1101/2016 sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistentei medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala sau, după caz, instituționala, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

II. Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilită;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentului șef;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de asistenta sefa și cu avizul managerului unității;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
7.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
9.Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare- nu da relatii despre pacienti;
12. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 9

Medic sef/coordonator ambulatoriul integrat, are urmatoarele atributii:

1.Raspunde de organizarea întregii activitati a Ambulatoriului integrat;
2.Raspunde si urmareste solicitarile populatiei si în functie de necesitati, stabileste programul de lucru al ambulatoriului si cabinetelor;
3.Raspunde de controlul si îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
4.Raspunde de analizarea eficientei activitatii personalului de specialitate din ambulatoriu si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, luând masuri de îmbunatatire a asistentei medicale ce se acorda pacientilor, de ameliorare continua a adresabilitatii si accesibilitatii populatiei si utilizare corespunzatoare a bazei materiale;
5.Raspunde si ia masuri de respectare a programului de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare în ambulatoriu, solicitând la nevoie sprijinul medicilor sefi ai sectiilor cu paturi;
6.Raspunde de analiza concordantei diagnosticului si alti indici cantitativi si calitativi ai asistentei medicale din teritoriu si ia masuri corespunzatoare;
7.Raspunde, asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente;
8.Raspunde de desfasurarea activitatii de asistenta medicala;
9.Raspunde, organizeaza si îndruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului în subordine;
10.Raspunde si controleaza aplicarea normelor de igiena si de protectia muncii;
11.Respecta si supravegheza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului nr. 1101 / 2016 ;
12.Instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;
13.Raspunde de informeaza conducerea spitalului asupra activitatii ambulatoriului integrat;
14.Raspunde de îndeplinirea oricaror altor sarcini prevazute în dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile stabilite de conducerea spitalului.
15.Raspunde de organizarea si aducerea la cunostinta întregului personal al Ambulatoriului a Regulamentului intern, a tuturor masurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din Ambulatoriu, a raporturilor de munca ale acestora;
16.Raspunde si verifica respectarea de catre întregul personal al Ambulatoriului integrat, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate , stabilite prin Regulamentul intern; controleaza permanent comportamentul personalului din cadrul Ambulatoriului;
17.Raspunde de efectuarea instructajului de protectia muncii pentru personalul din subordine conform Normelor Generale de Protectia Muncii si a normelor PSI;
18.Raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii în Ambulatoriu , controleaza permanent tinuta corecta a personalului;
19.Raspunde de întocmirea fiselor de evaluare a performantelor individuale ale personalului si le comunica conducerii spitalului;
20.Raspunde si verifica respectarea programului de lucru în cadrul Ambulatoriului integrat pe care îl conduce.

Atribuţiile medicului şef de secţie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;

- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului comp. administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

Atribuţiile medicului şef de secţie, conform Ordinului 1101/2016:

a)organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

b)răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei, cu respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c)răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d)răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e)răspunde de efectuarea de către asistenta şefă de secţie a triajului zilnic al personalului din subordine şi declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f)în cazul şefilor de secţie în secţii cu risc, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g)răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauţii şi de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi cu directorul medical;

h)răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie.

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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Recuperare Sf. Gheorghe,, Botosani
- organizează si răspunde de intreaga activitatea desfăsurată în sectie;
- fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilită;

3. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de asistenta sefa și cu avizul managerului unității;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
6.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
7.Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
8.Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare- nu da relatii despre pacienti;
9. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
10. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 10

Medicul de specialitate, din ambulatorul integrat are urmatoarele atributii:

1.Raspunde de examinarea pacientilor, stabileste diagnosticul folosind mijloacele de dotarede care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza aceste date in fisa pacientului;
2.Raspunde de îndrumarea pacientilor care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii din cabinetele medicale individuale de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
3.Raspunde de acordarea primului ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital, pentru pacientii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
4.Recomanda internarea in sectia cu paturi a pacientilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; întocmeste biletul de trimitere,
5.Raspunde de acordarea asistentei medicale pacientilor internati în sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului,
6.Raspunde de dispensarizarea unor categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite,conform normelor în vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;

7.Raspunde de stabilirea incapacitatii temporare de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor în vigoare;
8.Raspunde în specialitatea respectiva de consultatiile medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicina generala;
9.Raspunde de completarea fisei medicale pentru pacientii care necesita trimitere la Comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
10.Raspunde de întocmirea fiselor medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacientilor care necesita astfel de îngrijiri si verifica pe cele întocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor în vigoare;
11.Raspunde si analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunând masuri corespunzatoare;
12.Elibereaza retete medicale conform diagnosticului stabilit sau scrisoare medicala catre medicul de familie;
13.Efectueaza garzi în spital potrivit reglementarilor în vigoare;
14.Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
15.respecta si supravegheza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului nr. 1101 / 2016 ;
16.instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;
17.Urmareste si asigura folosirea si întretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
18.Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
19.Raspunde de respectarea circuitelor;
20. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
21.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
22. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
23.Respecta aplicarea corecta a precautiunilor universale;
24.Raspunde de identificarea infectiilor asociate asistentei medicale ce constituie sarcina permanenta a medicilor din ambulatoriu;
25.Acordă consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
26. respectă și apară drepturile pacientului conform Legii 46/2003;

Atribuţiile medicului ,conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate), conform Ordinului 1101/2016:

a)protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b)aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c)obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
d)răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e)consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
f)instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
g)solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
h)respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i)după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
j)comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologie la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Schimbarea gărzilor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul medicului care va efectua garda și cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;

8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate si ghidurile de libera practica;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Respectă prevederile RI și ale ROF;
15. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 11

Asistentul sef /coordonator din Ambulatoriul integrat, are urmatoarele atributii:

1.In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
2.Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
3. Raspunde de organizeaza activitatilor de tratament, explorari functionale si ingrijire din Ambulatoriu, asigura si raspunde de calitatea acestora;
4.Raspunde, coordoneaza si controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine ;
5.Raspunde, evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din Ambulatoriu;
6.Raspunde de organizarea impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor, a testarilor profesionale periodice si acordarea calificativelor anuale, pe baza calitatii activitatii si a rezultatelor obtinute la testare;

7.Raspunde de participarea la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
8.Raspunde de controlul activitatii de educatie pentru sanatate realizata/ desfasurata de asistentii medicali;
9.Raspunde de informarea medicului sef si dupa caz directorului de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul serviciului ;
10.Raspunde de aducerea la cunostinta directorului medical absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
11.Raspunde si coordoneaza aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului nr. 1101 /2016 ;
12.Raspunde de aprovizionarea Ambulatoriului cu instrumentar,lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si de inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
13.Raspunde de realizarea autoinventarierii periodice a dotarii Ambulatoriului conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de ingrijiri si deleaga persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia unitatii;
14.Raspunde de controlul zilnic a condicii de prezenta a personalului din subordine;
15.Raspunde, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentu categoriile de personal din subordine si le comunica directorului medical;
16.Raspunde de organizarea instruirilor periodice ale intregului personal din subordine privind normele de protectie a muncii;
17.Raspunde de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
18.Raspunde de asigurarea pastrarii secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor,numai in interesul pacientilor;
19.Raspunde în cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare si / sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al Ambulatoriului si conducera unitatii;
20.Raspunde de întocmirea graficului concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijri, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
21.Raspunde de aplicarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale;
22.Raspunde de pastrarea si arhivarea condicilor de prescriptie a medicamentor si materialor sanitare;
23.Raspunde de exactitatea datelor statistice si respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unitatii, privind activitatea la nivelul Ambulatoriului ;
24.Raspunde la orice solicitare a medicului sef al Ambulatoriului privind activitatea medicala sau administrativa a Ambulatoriului integrat;
25.Raspunde, asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;
26.Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea încaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare desfasurarii activitatii;
27.Raspunde si semnaleaza medicului urgenta examinarii pacientilor;

28.Raspunde termometrizarea pacientilor, recolteaza la indicatia medicului unele probebiologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
29.Raspunde de acordarea primului ajutor în caz de urgenta;
30.Raspunde de efectuarea la indicatia medicului a injectiilor, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
31.Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la îngrijirea medicala a pacientilor;
32.Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie, potrivit normelor în vigoare;
33.Raspunde, primeste si asigura buna pastrare si utilizare a instrumentului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se îngrijeste de buna întretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent în dotare;
34.Raspunde de desfasurarea activitatii permanente de educatie sanitara;
35.Raspunde de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
36.Raspunde de respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale si a codului de etica al asistentului medical;
37.Raspunde si tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si întocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului;
38.Raspunde de colectarea reziduurilor, depozitarea temporara si asigurarea transportului;
39.Raspunde de respectarea circuitelor;
40.Raspunde de respectarea Normelor Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de Protectie a Muncii pentru activitati in domeniul sanatatii ;
41. respectă și apară drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
42.Instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;
43.Raspunde de purtarea echipamentului de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, inclusive ecuson;
44.Raspunde de pastrarea în conditii corespunzatoare a dezinfectantelor si sa le aplice conform instructiunilor de utilizare;
45.Raspunde de orice alta sarcina trasata de medicul colaborator sau medicul sef conform actelor normative noi aparute.
46.Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
47.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
48. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Atribuţiile asistentului medical şef sectie 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.

Atribuţiile asistentei şefe/coordonatoare de secţie, conform Ordinului 1101/2016:

a)prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b)răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;

c)răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d)controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;

e)răspunde de starea de curăţenie din secţie;

f)transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g)controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

h)supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică,

i)supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului de îngrijiri orice deficienţe constatate;

j)verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

k)urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului de îngrijiri;

l)constată şi raportează directorului de îngrijiri deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);

m)coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;

n)participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

o)asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p)anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;

q)coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

r)instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

s)semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t)instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u)verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
v)verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;
w)controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
x)răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
y)răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;
z)răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale
1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Schimbarea gărzilor se va solicita prin cerere scrisă cu acordul medicului care va efectua garda și cu avizul managerului unității;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate si ghidurile de libera practica;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;

12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Respectă prevederile RI și ale ROF;
15. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
16. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent medical;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 12

Asistentul medical de cabinet din cadrul ambulatoriului integrat spitalului, are urmatoarele atributii:

1.Asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;
2.Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea încaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare desfasurarii activitatii;
3.Semnaleaza medicului, urgenta examinarii pacientilor;
4.Termometrizeaza pacientii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
5.Acorda primul ajutor în caz de urgenta;
6.Efectueaza la indicatia medicului injectii, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
7.Raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la îngrijirea medicala a pacientilor;
8.Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie, potrivit normelor în vigoare;
9.Primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se îngrijeste de buna întretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent în dotare;
10.Desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
11.Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
12.Respecta confidentialitatea ingrijirilor medicale si codul de etica al asistentului medical ;
13.Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si întocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului;
14.Colectarea deseurilor, depozitarea temporara si asigurarea transportului;

15.Respectarea circuitelor;
16.Respecta Normele Generale de protectie a muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii ;
17.Sa respecte programul de lucru;
18.Sa respecte regulamentul intern al unitatii;
19. Respectă și apară drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
20.Sa respecte reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
21.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, inclusiv ecuson;
22.Sa pastreze în conditii corespunzatoare dezinfectantele si sa le aplice conform instructiunilor de utilizare;
23.Instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;
24.Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului nr. 1101 / 2016 ;

Atribuţiile asistentului medical 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuţii generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea managerului sau a directorului medical;
5. Respectă prevederile RI și ale ROF;
6. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate si ghidurile de libera practica;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;

10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14.Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
15. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul Asistentilor, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de asistent medical;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 13

ATRIBUTIILE REGISTRATORULUI MEDICAL -FISIER (RELATII CU PUBLICUL)

1. Ofera informatii generale pacientilor care solicita (direct sau telefonic) informatii despre activitatea spitalului sau a ambulatoriului, despre programarea la internare in sectiile spitalului sau consult in ambulatoriu, intr-un mod respectuos si cat mai clar, specific nevoilor lor.
2. Informeaza potentialul pacient despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si solicita acordul privind continuarea convorbirii (in cazul aplelului telefonic) sau semnarea acordului, in vederea programarii la internare sau consult, conform procedurii DPO si de programare.
3. Raspunde cu promptitudine si amabilitate la solicitarile pacientilor, informandu-i si dand toate relatiile cerute cat mai corect si exact, respectand regulamentul interior precum si legislatia in vigoare, secretul profesional si confidentialitatea.
4. Verifică documentele obligatorii pentru internare sau consult: documentul de identitate, biletul de trimitere/internare (valabil la data internării/consultului, completat conform contractului-cadru şi normelor metodologice de aplicare în vigoare), dovada calitatii de asigurat, talon/adeverinta care sa specifice categoria de asigurare, card national de asigurari de sanatate sau adeverinta care inlocuieste cardul.
5. Asigura programarile la consultatiile de specialitate ale mediciilor din ambulator.
6. Programeaza si inregistreaza in registre pacientii pentru consultatii in registre distincte pe medici si cabinete.

7. Elibereaza bonurile de ordine in vederea unei evidente clare a consultatiilor pe medici si cabinete;
8.Anunta telefonic pacientii reprogramati (din municipiu si judet) la consulturile de specialitate
9.Indruma pacientii spre cabinete pentru consultatii/ tratament (BFT).;
10. Verifica in Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacientilor si starea cardului de sanatate, se printeaza interogarea si se ataseaza Foii de Observatie Clinica Generala. In cazul in care CNP figureaza neasigurat, se introduce codul de parafa al medicului, se printeaza si se inmaneaza pacientului pentru a rezolva calitatea de asigurat la Casa de Asigurari de care apartine, conform instructiunilor afisate.
11.Pe baza documentelor primite si a cardului national de asigurari de sanatate – dupa caz, introduce in Sistemul Informatic al Spitalului, datele citite si datele necesare internarii pacientului in sectiile spitalului.
12. Introduce datele din biletul de trimitere/internare si categoria de asigurat in campurile speciale, verifica valabilitatea biletului si a datelor inscrise sa fie conforme cu datele de identitate ale pacientului. Biletele neconforme se predau asistentei sefe/asistentei din Biroul de internari pentru a fi modificate sau inlocuite de medicul trimitator, conform normelor in vigoare.
13. Introduce in Sistemul Infromatic numarul de telefon si adresa de e-mail (daca exista) in Sistemul Informatic, conform normelor in vigoare.
14. Introduce datele de internare, sectia, medicul si se semneaza cu cardul de sanatate al pacientului. In urma semnarii cu cardul, cazul cu numarul de foaie se valideaza in SIUI. In lipsa cardului de sanatate, se introduce adeverinta care inlocuieste cardul, conform normelor in vigoare. Pentru pacientii neasigurati sau la cerere, se completeaza datele pentru internare integrala cu plata.
15.Completeaza chitante si incaseaza contravaloarea analizelor/consultatiilor cu plata, intocmeste si depune borderoul si banii la caserie.
16. Efectueaza operatiile de incasari in numerar lei de la persoanele fizice cu respectarea prevederilor Regulamentului operatiilor de casa, conform instruirilor efectuate in cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.
17.Raspunde de corectitudinea completarii chitantelor;
18. Tine evidenta incasarilor in numerar lei cu ajutorul registrului de casa.
19. Intocmeste zilnic registrul de casa, in lei.
20. Preda Serviciului Financiar-Contabilitate un exemplar din registrul de casa impreuna cu documentele justificative si a numerarului incasat (inclusiv procesul verbal de predare primire a numerarului).
21.Efectueaza toate operatiunile de casa cu respectarea prevederilor legale aduse la cunostinta prin note interne de catre Serviciul Financiar-Contabilitate.
22. Are obligatia de a aplica prevederile actelor normative referitoare la operatiunile de casa si a procedurii operationale aprobate de ordonatorul de credite.
23. Raspunde de tinerea la zi a evidentei operatiunilor de casa si de efectuarea in termen a sarcinilor.
24. Efectueaza punctaje lunare cu Serviciul Financiar-Contabilitate cu privire la soldul existent.
25. Asigura pastrarea in siguranta a documentelor;
26. Tipareste prima pagina a Foii de Observatie din Sistemul Informatic al spitalului si se ataseaza Foii de Observatie Clinica Generala, la care se adauga documentele medicale sau personale ale pacientului, conform procedurilor interne.
27. Intocmeste fisa de consultatii medicale prin competarea datelor sau tiparirea lor din Sistemul Informatic si prin atasarea copiei documentului de identitate si a calitatii de asigurat.

28. Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti, apartinatorii acestora sau oricare alta persoana din afara Institutului fara acordul scris al conducerii.
29.Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului si catre compartimentele abilitate (Juridic, RUNOS, etc.).
30.Are un compartiment etic fata de bolnavi sau colaboratori;
31. Comunica cu pacientii si apartinatorii acestora intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psihoterapeutic;
32. Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei sefe/ coordonatoare din ambulator, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului
33.Indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de medicul sef de comp. si asistentul sef in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii, in limita pregatirii profesionale si a competentelor profesionale.

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de sectie;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/ droguri în timpul programului de lucru;
7. Respectă prevederile RI și ale ROF;
8. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel.
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

14.Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 14

INGRIJITOAREA DE CURĂŢENIE din ambulator are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat (cabinete,colidoare, grupuri sanitare, lift,etc.) ,
- asigura confortul termic al incaperilor, etc.
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija,
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor,
- curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri,
- transporta deseurile sortate, către locurile special amenajate in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente; curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta deseurile.
-raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului nr. 1101 / 2016 ;
- folosește în întregime și cu maxima eficienta timpul de lucru pentru executarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu față de colectivul de muncă și față de asistentul sef;
- se preocupa permanent de perfecționarea nivelului de pregătire, participă la formele de pregătire organizate sau recomandate de spital conform cerințelor postului;
-va avea un comportament etic față de personalul medico- sanitar;
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
-poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
-are obligația de a anunța în cel mai scurt timp șeful ierarhic în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
-respectă și apară drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
-își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
-își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
- și însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
- utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;

Atribuţiile ingrijitoarei de curatenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de sectie;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/ droguri în timpul programului de lucru;
7. Respectă prevederile RI și ale ROF;
8. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secție I;
9. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel.
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 15

BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262
R O M A N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

Asistentul de balneofizioterapie/ masaj are urmatoarele atributii:

1. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice.
2. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
3. Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament.
4. Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
5. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe.
6. Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav.
7. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate pacientului.
8. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
9. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare .
10. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
11. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice .
12. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .
13. Pregateste materialele in vederea sterilizarii.
14. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal , inclusiv ecuson.
15. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate activitatii medicale.
16. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical .
17. Respectă și apară drepturile pacientului conform Legii 46/2003;
18. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului .
19. Indeplineste si alte atributii stabilite de medicul sef si asistentul sef, in conformitate cu reglementarile legale;
20. Să nu-si depășească atribuțiile de serviciu;
21. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea și secretul profesional;
22. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
23. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
24. Înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție .

26. instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase si colectarea pe tipuri de deseuri, conform Ord.1226/2012 cu modificarile si completarile ulterioare ;

27. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

28.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;

29. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
30. Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării.

Atribuţiile asistentului medical şef sectie 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
15. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 16

Maseurul, are urmatoarele atributii:

1.În exercitarea profesiei, maseurul are responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat;
2.Îsi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
3.Primeste pacientii internati, ajuta la acomodarea acestora la conditiile de tratament, ii informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului intern al unitatii;
4.Supravegheaza starea pacientilor, comunicand permanent, pe perioada aplicarii masajului si informeaza medicul asupra modificarilor survenite;
5.Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efecueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot apare;
6.Efectueaza procedurile de masaj in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;
7.Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav;
8.Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale pacientilor;
9.Colaboreaza cu asistentii medicali din cadrul laboratorului, pentru consemnarea pe fisele de tratament si registrul de tratamente, a procedurile efectuate pacientului;
10.Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
11.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
12.Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
13.Respecta Normele Generale de Protectie a Muncii si Normele Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii ;
14.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
15.Respecta si apara drepturile pacientului;
16.Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

17.Respecta regulamentul intern al unitatii;
18.Îndeplineste si alte atributii stabilite de medicul sef si asistentul sef, in conformitate cu reglementarile legale;
19. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
20.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
21.Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
22.Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate activitatii medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Respectă graficul de gărzi aprobat de conducerea unității;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;

11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
15. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 17

Kinetoterapeutul din Laboratorul de Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie are urmatoarele atributii:

1.Sub supervizarea medicului de specialitate stabileste: obiectivele, întocmeste fisa de program de recuperare functionala si executa cu ajutorul metodelor si mijloacelor specifice programul de tratament si recuperare functionala;
2.Pentru stabilirea diagnosticului functional efectueaza: bilantul articular, testarea musculara manuala , masuratori antropometrice la începerea și la sfârșitul tratamentului medical recuperator;
3.Pentru efectuarea programului de recuperare se foloseste de proceduri de balneo hidrotermoterapie,electroterapie, masoterapie, kinetoterapie;
4.Elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale si în grupe omogenea pacientilor si deficientilor fizici, pe baza indicatiilor medicului;
5. Examineaza zilnic bolnavii consultand foaia de observatie acolo unde exista recomandare pentru masaj si kinetoterapie;
6.consemneaza în fisele de tratament si în registrele de evidenta a activitatii profesionale, procedurile CFM efectuate pacientilor si transmite lunar numarul lor statisticianului pentru centralizare;
7. Programul de kinetoterapie va fi inscris zilnic in foaia de observatii a bolnavului;
8. Intocmeste necesarul de aparatura pentru eficientizarea actului medical;
9. Stabileste programul recuperator necesar in ambulator si instruieste familia;
10. Evalueaza si reevaluaeaza fiecare pacient;
11. Particularizeaza planul terapeutic in functie de evolutia fiecaruia din bolnavi;
12. Asista la propunerile facute de catre medicul de recuperare;
13. Aduce la cunostinta medicului curant orice modificare aparuta in starea de sanatate a bolnavilor;
14.Asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena ce implica actul medical;

15. Raspunde de normele de protectia muncii in sectia de activitate;
16.Organizeaza activitatea în zilele de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii din dotare;
17.Desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientilor fizici;
18.Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor din activitatile medicale;
19.Îndeplineste orice alte sarcini de serviciu din partea sefilor ierarhici în legatura cu activitatea terapeutica;
20.Respecta secretul profesional si codul de etica;
21. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, protecția muncii și educație sanitara corespunzătoare tratamentului medical recuperator;
22. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
23. Să nu-si depășească atribuțiile de serviciu;
24. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea și secretul profesional;
25. Respectă și apară drepturile pacientului;
26. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continua și conform cerințelor postului;
27. Are obligația de anunță în cel mai scurt timp medicul curant în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporara de muncă;
28. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
29. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
30.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
31.Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
32.Respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare,prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării.

Atribuţiile 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

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea coordonatorului/ sef laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
6.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
7.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
9. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Respectă prevederile RI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 18

Infirmiera din Laboratorul Recuperare, Medicina fizica si balneologie, are urmatoarele atributii:

1.Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea medicului si a asistentului medical;
2.Raspunde de asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in laborator);
3.Raspunde de asigurarea curateniei si a dezinfectiei in cabinetele medicale si de tratament;

4.Raspunde de transportul lenjeriei murdare, in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului intern al unitatii;
5.Raspunde de colectarea materialelor sanitare si a instrumentarului de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare temporara, in vederea transportului pentru neutralizare;
6.Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
7.Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8.Raspunde de purtarea echipamentului de protectie prevazut de regulamentul intern al unitatii, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
9.Raspunde de respectarea Normelor Generale de protectie a muncii si a Normelor Specifice de protectie a muncii pentru activitati in domeniul sanatatii si PSI.
10.Raspunde de respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate activitatii medicale;
11.Raspunde de respectarea permanenta a regulilor de igiena si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei, precum si accidentele prin expunere la sange;
12.Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectie a muncii;
13.Raspunde de executia dezinfectiei zilnice a încaperilor si a suprafetelor de lucru din laborator, la indicatia si sub supravegherea asistentului medical ;
14.Raspunde de curatarea si dezinfectarea cazile de baie si paturile la impachetari cu parafina;
15.Raspunde de pregatirea parafinei pentru procedurile balneo-termo-terapeutice, ajuta la aplicarea ei si pastreaza in stare de curatenie tavile pentru parafina;
16. Aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor (Ord. M.S. Nr. 1226/2012);
17. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale. (conform Ord.M.S. nr.1226/2012)
18. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sef sau a medicului sef;
19.Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate activitatii medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
20. Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor Ord.1101/2016 sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistentei medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala sau, după caz, instituționala, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
21. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
22.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
23.Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
6. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
7. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
9. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
10. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Respectă prevederile RI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 19

Atributiile asistentului medical de igiena din cadrul Compartimentului de Prevenire si Control al Infectiilor asociate asistentei medicale **:**

1.Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficienta timpul de muncă, conform RI al spitalului;
2.Își însușește legislația sanitara în vigoare în scopul aplicării corecte a prevederilor;
respectă legislația în vigoare;
3.Menține la standarde de performanta activitatea pe care o desfășoară;
4.Da dovada de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
5.Respectă confidențialitatea datelor cu care lucrează;
6.Tine evidenta activității zilnice în caietul personal de lucru; săptămânal face raport scris
medicului epidemiolog (activitate, neconformități găsite, rezolvarea acestora);
7.Face propuneri pentru corectarea deficientelor înregistrate;
8.Respectă planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei
medicale;
9.Participă alături de medicul epidemiolog la îndeplinirea obiectivelor stipulate în
ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, în toate secțiile și sectoarele unității;
10.Supraveghează corectitudinea efectuării: la internarea bolnavului precum și în cursul internării a operațiunilor de prelucrare sanitara și deparazitare, igiena individuala, igiena lenjeriei individuale și a celei de pat;
11.Verifică evidenta acțiunilor de deparazitare a pacienților;
12.Întocmește catagrafia personalului sanitar, efectuează acțiunile de imunizare ale acestuia, conform prevederilor și tine evidenta persoanelor vaccinate;
14.Controlează aplicarea masurilor de igiena și antiepidemice pentru identificarea și neutralizarea cailor de transmitere în bolile transmisibile;
15.Răspunde prompt la informația primita din secții pentru cazurile suspecte de o infecție asociata asistentei medicale si informează imediat medicul epidemiolog;
16.Participă la efectuarea anchetelor epidemiologice în cazul apariției unui focar de infecție nosocomiala;
17.Participă la supravegherea sezoniera a bolilor transmisibile cu raportare către DSP:
gripa și virozele respiratorii, boala diareica acuta și altele în funcție de contextual epidemiologic și întocmește raportările;
18.Îndruma și controlează îndeplinirea recomandărilor și respectarea normelor de igiena privind aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
19.Verifică completarea graficelor existente în bucătăria unității sanitare cât și la nivelul depozitului de alimente întocmite conform HACCP;
20.Verifică modul de respectare a normelor de igiena în cadrul bucătăriei și depozitelor alimentare (curățenie, dezinfecție, echipamente de protecție, igiena mâinilor);
21.Îndruma și controlează transportul alimentelor către secții;
22.Verifică la nivelul secțiilor modul de servire a mesei; igiena veselei cât și a oficiului alimentar; de asemenea, verifică modul de respectare a precauțiunilor standard;
23.Va face parte din comisia de primire-recepție a alimentelor, verifică declarația de conformitate, certificatele de calitate a alimentelor precum și termenele de valabilitate înscrise de producător;
24.Respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical.
25.Va face parte din comisia de primire-recepție a materialelor de curățenie;

26.Îndrumă și controlează modul de colectare a lenjeriei murdare;
27.Controlează calitatea prestațiilor serviciului spălătorie;
28.Îndrumă și controlează ambalarea și transportul lenjeriei curate către secții;
29.La nivelul secțiilor îndruma și controlează modul de depozitare a lenjeriei curate;
30.Îndrumă și controlează utilizarea corectă a materialelor de curățenie și a produselor dezinfectante și efectuarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție (respectarea graficelor de lucru) de către personalul sanitar auxiliar în toate sectoarele unității sanitare;
31.Cunoaște modul de utilizare a produselor;
32.Instruiește personalul privind utilizarea produselor de curățenie și dezinfecție;
33.Îndrumă și controlează modul de efectuare a dezinfecției terminale;
34.Îndrumă și controlează modul de prelucrare a instrumentarului contaminat;
35.Verifică înregistrarea manoperelor de prelucrare a instrumentarului contaminat;
36.Verifică zilnic starea de curățenie curenta a spatiilor de cazare bolnavi precum și a anexelor sanitare, a spatiilor de depozitare, oficii alimentare;
37.Sesizează necesitatea efectuării operațiunilor de dezinsecție-deratizare;
38.Informează secțiile despre acțiunea dezinsecție și deratizare;
39.Îndrumă secțiile privind modul de pregătire a spatiilor pentru dezinsecție, ulterior supraveghează calitatea/eficienta acestor operațiuni;
40.Participă cu persoana desemnata la acțiunea de dezinsecție/deratizare;
41.Întocmește raportul privind desfășurarea acțiunii de dezinsecție/deratizare;
42.Participă la activitatea de evaluare a necesarului de materiale de curățenie, recipiente colectare deșeuri din secții/servicii paraclinice, dezinfectanți, precum și la verificarea calității acestor materiale în cadrul procedurii de achiziționare;
43.Verifică periodic stocul de materiale de curățenie și dezinfectante existent la magazia unității și informează directorul de îngrijiri/medicul epidemiolog;
44.Îndruma și controlează activitatea de colectare și îndepărtare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
45.Îndrumă și controlează colectarea selectivă a deșeurilor, conf.Legii 132/2010; 46.Controlează starea de igiena a depozitului temporar de deșeuri;
47.Controlează starea de igiena a platformei de deșeuri menajere;
48.Participă, alături de responsabilul cu Protecția Mediului, la investigația-sondaj pentru determinarea cantităților de deșeuri rezultate din activitățile medicale precum și la supravegherea stării de curățenie a perimetrului exterior;
49.Participă la predarea deșeurilor periculoase către firma prestatoare de servicii, tine evidenta și semnează formularele;
50.Colectează, tine evidenta datelor privind accidentele profesionale și întocmește situațiile necesare raportării;
51.Întocmește fisele de raportare a accidentelor prin expunere la sânge (conf.legislatiei în vigoare);
52.Transporta produsele biologice recoltate la DSP (conf.normelor de igiena);
53.Aduce rezultatele testelor efectuate la DSP ;
54.Verifică datele privind infecțiile asociate asistentei medicale înregistrate de clinici/secții, colectează datele privind cazurile nediagnosticate și/sau nedeclarate și informează medicul CPIAAM;
55.Preia din laboratorul de microbiologie rezultatele investigațiilor bacteriologice;

56.Participă prin efectuarea recoltelor de probe microbiologice pentru controlul sterilității și a igienei de spital;
57.Participă la recoltările în cadrul controalelor medicale periodice, transporta probele și aduce rezultatele;
58.Întocmește baza de date a CPIAAM în format electronic;
59.Întocmește prezentarea datelor-grafice, tabele;
60.Îndrumă și controlează modul de sterilizare a materialului moale și instrumentarului;
61.Îndrumă și controlează modul de transport către sterilizare și apoi către secții;
62.Verifică corectitudinea înregistrării datelor în caietele de evidenta a sterilizării;
63.Verifică indicatorii utilizați în testarea sterilizării;
64.Îndrumă și verifică efectuarea sterilizării chimice;
65.Verifică respectarea de către personal a precauțiunilor standard;
66.Verifică modul de păstrare a echipamentelor personalului medical (halat, costum,etc.);
67.Supraveghează respectarea circuitelor funcționale stabilite în cadrul expertizărilor, circulația personalului, a bolnavilor, a vizitatorilor;
68.Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere al cadrelor sanitare medii și auxiliare și stabilește, prin evaluare, cele mai eficiente metode instructiv-educative referitor la prevenirea infecțiilor;
69.Împreună cu medicul coordonator CPIAAM, instruiește periodic personalul sanitar referitor la legislația sanitara în vigoare, prevederi specifice activității în sectorul sanitar;
70.Participă la instruirile de necesitate la nivelul DSP;
71.Poarta echipament de protecție;
72.Păstrează echipamentele din dotare;
73.Administrează, corectează testele de verificare a cunoștințelor personalului sanitar mediu și auxiliar, centralizează datele;
74.Participă și răspunde prompt tuturor acțiunilor inițiate de medicul epidemiolog;
75.În absenta medicului epidemiolog, în situații epidemiologice deosebite, informează conducătorul unității și/sau medicul de garda;
76.Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continua și conform cerințelor postului;
77.Supraveghează dezinfecția ciclica;
78.Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
79.Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
80.Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, **prevederile Legii nr.132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile **Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum prevederile **Ordinului MS 914/2006** privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
81.Anunță imediat directorul medical coordonator asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).

82. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
83.Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
84.Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Atribuţiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform ordinului 1101/2016:

(1)a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
(2)b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
(3)c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
(4)d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
(5)e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
(6)f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
(7)g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
(8)h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
(9)i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
(10)j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
(11)k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
(12)l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
(13)m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
(14)n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
(15)o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
(16)p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

(17)q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
(18)r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
(19)s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
(20)t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
(21)u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
(22)v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
(23)w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
(24)x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
(25)y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
(26)z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
(27)aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei 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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi

alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă conduita, etica și deontologia;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 20

MEDICUL EPIDEMIOLOG are in principal urmatoarele atributii

1) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
2) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3) medicul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
4) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
5) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
6) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

7) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
8) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
9) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
10) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
11) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
12) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
13) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
14) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
15) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
16) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
17) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
18) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii,
circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
19) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
20) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
21)răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
22) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
23) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
24) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la DSP sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
25) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

26) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

27) în ceea ce priveşte politica de utilizare a antibioticelor, medicul din cadrul compartimentului are următoarele atribuţii:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusive ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;

j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

28. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobareaNormelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor,prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

29. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I;

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.

- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 21

Seful Laboratorului de analize medicale are in principal, urmatoarele atributii:

1. organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administratie;
2. răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical;
3. propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al secţiei/laboratorului sau serviciului medical şi răspunde de realizarea planului aprobat;
4. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
5. evaluează necesarul de reactivi şi materiale sanitare al laboratorului , investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii 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 secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale administratiei locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administratie;
12. elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15.repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar in subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
16.foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si tratament, in specialitatea respectiva;
17.executa, impreuna cu intreg colectivul pe care-I conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulator ; - analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
18.controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;
19.gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
20.controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor,nstalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
21.colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si a celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
22.urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
23.asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
24.intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
25.indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva al spitalului.
26.Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului și răspunde de realizarea acestuia;
27. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului.
28. Evaluează necesarul anual de reactivi, materiale sanitare și alte consumabile specific 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;
29. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
30. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
31. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
32. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
33. 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 aproba de conducătorul spitalului;
34. Propune protocoale specifice de practica medicală, care urmează să fie implementate la nivelul laboratorului cu aprobarea consiliului medical;
35. Participă și răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea compartimentului;
36. Face parte din Consiliul medical al spitalului și are următoarele atribuții :

• îmbunătățește standardele clinice sinodalele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
• monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurata în spital în scopul creșterii performantelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
• înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
• propune Comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirii activității spitalului în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practica medicală;

37. Verifică controlul intern și calibrarea aparatelor;
38. Participă la realizarea, raportarea și aprecierea rezultatelor controlului extern de calitate;
39. Implementează Sistemul de Management al Calității în laborator conform cerințelor ISO 15189:2007;
40. Definește organigrama și responsabilitățile întregului personal al laboratorului;
41. Asigură asistenta medicilor clinicieni care solicită informații cu privire la alegerea testelor, utilizarea serviciilor laboratorului și interpretarea datelor de laborator; alocă resursele necesare pentru buna desfășurare a activității în laborator;
42. Lucrează în mod eficient și colaborează cu organismele de acreditare și reglementare, specialiști în sănătate și pacienți;
43. Definește, implementează și monitorizează standardele de performanta și de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
44. Monitorizează activitățile desfășurate în laborator pentru a garanta că sunt generate rezultate viabile din punct de vedere clinic;
45. În sistemul informatic al laboratorului are acces la analizele din toate sectoarele, cu următoarele drepturi: creare set nou de analize, scriere rezultate, creare cerere de analize, anulare cerere de analize fără rezultate, scriere comentarii în buletinul de analize. Are drept de validare și modificare a rezultatelor analizelor din toate sectoarele.
46. Analizează și actualizează periodic lista de analize care pot fi efectuate în laborator;
47. Analizează personal politica și obiectivele calității;
48. Asigură respectarea condițiilor de mediu din laborator;
49. Răspunde pentru respectarea circuitelor probelor și infectelor;
50. Verifică dacă echipamentele sunt etalonate;
51. Verifică starea materialelor de referința;
52. Verifică calibrările efectuate de șefii de departamente;
53. Răspunde pentru respectarea normelor de protecție a mediului și a personalului din laborator;
54. Răspunde de asigurarea calității rezultatelor încercărilor prin vizarea raportului de încercare;
55. Verifică calitatea execuției analizelor;

Referitor la prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale , conform Ordinului 1101/2016:

Atribuţiile laboratorului unităţii sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:

a)efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;
b)efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);
c)şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;

d)şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
e)şefii laboratorului răspund de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
f)şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g)identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
h)anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
i)răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;
j)testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;
k)organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;
l)monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi mulţi rezistente;
m)raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
n)stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

Sarcini referitoare la sistemul de management al calităţii (SMC)

- respectă prevederile documentelor SMC şi elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
- asigură condiţiile ambientale corespunzătoare localurilor laboratorului şi aparatura necesară monitorizării acestora;
- urmăreşte asigurarea resurselor necesare pentru funcţionarea laboratorului;
- acţionează pentru implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea unui sistem de management al calităţii în conformitate cu standardul SR EN ISO / CEI 15189:2007;
- elaborează documentele tehnice+ proceduri specifice şi operaţionale;
- instruieşte personalul din laborator;
- urmăreşte aplicarea acţiunilor corective şi peventive stabilite şi evaluează eficienţa lor;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităţilor, a sesizărilor şi reclamaţiilor;
- efectuează măsurarea satisfacţiei clienţilor;
- dispune măsuri privind controlul documentelor, evidenţelor care să asigure buna funcţionare a comunicării interne şi externe;

- deleagă întreaga responsabilitate locţiitorului, în cazul absenţei sale în unitate;
- întocmeşte necesarul pentru reactivi, materiale, echipamente;
- verifică şi rezolvă reclamaţiile.

Atribuţiile medicului şef de secţie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului comp. administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Recuperare Sf. Gheorghe,, Botosani
- organizează si răspunde de intreaga activitatea desfăsurată în sectie;
- fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 22

MEDICUL DE LABORATOR

I. Are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Exercita profesia de medic, în mod responsabil și conform pregătirii profesionale în conformitate cu procedurile stabilite la nivelul laboratorului;
2. Controlează și îndruma activitatea personalului subordonat;
3. Efectuează analizele și determinările conform procedurilor specifice;
4. Elaborează proceduri și instrucțiuni de lucru în cadrul compartimentului de lucru în care lucrează în conformitate cu standardul SR ISO 15189 și legislația în vigoare;
5. verifică funcționalitatea echipamentelor și a reactivilor de lucru;
6. utilizează corect echipamentele de măsurare;
7. înregistrează datele rezultate din măsurători în fisele (registrele) interne de lucru;
8. transmite rezultatele analizelor din caietul de lucru în buletinul de analiza în format electronic;
9. execută zilnic controlul intern de calitate;
10. validează în soft rezultate, semnează și parafează buletinul analizelor pentru care este responsabil;
11. verifică modul de execuție al analizelor;

12.comunică conducerii laboratorului orice defecțiune intervenita la mijloacele de măsurare/încercare și observațiile cu privire la mersul analizei;
13. se preocupa în permanenta de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studio individual sau alte forme de educație continua și conform cerințelor postului;
14. participă la instruirile organizate în cadrul SMC (sistem de management al calității din laborator);
15. respectă circuitele funcționale ale laboratorului conform Ord. 914/2006, prevederile
Ord. 1226/2012 privind colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor
provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc;
16. asigură și răspunde de aplicarea masurilor de igiena și antiepidemice în scopul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale conform Ord. MSP 1101/2016, precum și a normelor privind situațiile de urgenta conform OMAI 96/2016si cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica șefului de laborator orice eveniment așa cum este definit în legislația menționata;
17. poarta echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale;
18. păstrează confidențialitatea îngrijirilor medicale și datele medicale;
19. va avea un comportament etic față de personalul medico-sanitar;
20. respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
21. respectă prevederile RI și ROF, va avea un comportament adecvat în serviciu;
22. verifică exactitatea înregistrărilor în listele de lucru;
23. analizează sugestiile, observațiile, recomandările medicilor din spital și după caz al pacienților, propune șefului de laborator măsurile alese și verificarea implementării lor;
24. supraveghează prin sondaj analizelor din subordine și informează șeful de laborator de neconformitățile depistate;
25. oprește executarea analizei dacă a constatat sau i se aduce la cunoștință existenta unei analize neconforme:
26. analizează neconformitatea existenta și importanța ei;
27. analizează cauzele care u generat neconformitatea și stabilește acțiuni corective ce se impun pentru remedierea lor;
28. verifică eficienta acțiunilor întreprinse;
29. stabilește înregistrări care se păstrează în departamentul pe care li coordonează;
30. asigură păstrarea înregistrărilor și confidențialitatea lor pe durata depozitarii în cadrul departamentului;
31. însoțește echipa de auditori interni/externi;
32. asigură accesul auditorilor în locurile unde se desfășoară activități în legătura cu cerințele sistemului calității, pentru discuții cu persoanele implicate, examinarea acțiunilor în curs de desfășurare, a documentației utilizate, precum și a înregistrărilor;
33. aplică acțiuni corective și/sau preventive pentru neconformitățile observate, cuprinse în raportul de audit;
34. asigură realizarea efectiva și eficienta masurilor și deciziilor care-i revin, stabilite în cadrul analizei de management.

35.prezinta șefului de laborator anumite probleme care trebuie soluționate în cadrul departamentului pentru a fi discutate în analiza de management;
36. supervizează și supraveghează executanții de încercări;
37. participă la instruiri conform planului aprobat;
38. vizează și validează metodele de analize utilizate;
39. implementează Sistemul de Management al Calității;
40. răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasa a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor iritante, toxice în conformitate cu prevederile legale;
41. răspunde de respectarea condițiilor de igiena și sanitare-antiepidemice, de respectarea normelor legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor în sectorul de lucru;
42. sesizează medicul șef de laborator, imediat, orice deficiente care ar împiedica bunul mers al serviciului (lipsa de reactivi, materiale, acte de indisciplina, etc.);
43. înștiințează responsabilul cu activitatea metrologica pentru a contacta laboratorul autorizat de metrologie;
44. verifică modul de păstrare și utilizare a materialelor de referința;
45. completează fisa de evidenta a echipamentelor;
46. asigură condițiile de păstrare stipulate în certificatele materialelor de referința;
47. răspunde pentru respectarea circuitului de lucru;
48. verifică asigurarea calității rezultatelor prin supraveghere;
49. execută și respectă procedura specifica pentru asigurarea calității rezultatelor încercărilor;
50. răspunde de îndeplinirea prompta și corectă a sarcinilor de muncă;
51. respectă și apară drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
52. va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
53. are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
54. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
55. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
56. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
57.Locțiitorul șefului de laborator – în situațiile în care șeful laboratorului nu-si poate exercita atribuțiile funcției, locțiitorul șefului de laborator preia atribuțiile acestuia:
58. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie prevazut, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;

Atribuţiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform **Ordinului 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:
a)efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
b)elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
c)coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d)elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
e)colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
f)efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g)oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
h)oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i)cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
j)evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k)elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

Atribuţiile medicului conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului comp. administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile 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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei de medic;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 23

CHIMISTUL , BIOLOGUL, BIOCHIMISTUL din laboratorul de analize medicale

Are în principal următoarele sarcini:
1. exercită profesia de chimist, în mod responsabil și conform pregătirii profesionale în

conformitate cu procedurile stabilite la nivelul laboratorului;
2. efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, conform procedurilor specifice;
3. elaborează proceduri și instrucțiuni de lucru în cadrul compartimentului de lucru în care lucrează, în conformitate cu standardul SR ISO 15189 și legislația în vigoare;
4. utilizează corect echipamentele de măsurare;
5. execută unele analize medicale, conform regulilor din procedurile specifice;
6. transmite rezultatele analizelor din caietul de lucru în buletinul de analiza în format electronic;
7. execută zilnic controlul intern de calitate;
8. semnează și parafează buletinul de analiza, a analizelor pentru care este responsabil;
9. verifică modul de execuție al analizelor;
10. comunică conducerii laboratorului orice defecțiune intervenita la mijloacele de măsurare/încercare și observațiile cu privire la mersul analizei;
11. țin evidenta stocului de reactivi și materiale consumabile necesare recoltării probelor și efectuării analizelor medicale;
12. întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
13. păstrează, întreține și utilizează judicios aparatura precum și gestionează și manipulează substanțele toxice, în conformitate cu prevederile legale;
14. se preocupa în permanenta de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua și conform cerințelor postului;
15. participă la instruirile organizate în cadrul SMC (sistem de management al calității din laborator);
16. respectă circuitele funcționale ale laboratorului conform Ord. 914/2006, prevederile Ord. 1226/2012 privind colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc;
17. asigură și răspunde de aplicarea masurilor de igiena și antiepidemice în scopul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale conform Ordin 1101/2016, precum și a normelor privind situațiile de urgenta conform OMAI 96/2016 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 în sectorul pe care-l are în coordonare; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația menționata;
18. poarta echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale;
19. păstrează confidențialitatea îngrijirilor medicale și datelor medicale;
20. va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
21. respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
22. respectă prevederile RI și ROF, va avea un comportament adecvat în serviciu;
23. verifică exactitatea înregistrărilor în listele de lucru;
24. analizează sugestiile, observațiile, recomandările medicilor din spital și după caz al pacienților, propune șefului de laborator măsurile alese și verificarea implementării lor;
25. supraveghează prin sondaj încercările din subordine și informează șeful de laborator de neconformitățile depistate;
26. oprește executarea încercării dacă a constatat sau i se aduce la cunoștință existenta unei încercări neconforme;

27. analizează neconformitatea existenta și importanța ei;
28. analizează cauzele care au generat neconformitatea și stabilește acțiuni corective ce se impun pentru remedierea lor;
29. verifică eficienta acțiunilor întreprinse;
30. stabilește înregistrări care se păstrează în departamentul pe care li coordonează;
31. asigură și tine evidenta înregistrărilor;
32. stabilește locul de păstrare pentru înregistrările întocmite în departament;
33. asigură păstrarea înregistrărilor și confidențialitatea lor pe durata depozitarii în cadrul departamentului;
34. însoțește echipa de auditori interni/externi;
35. asigură accesul auditorilor în locurile unde se desfășoară activități în legătura cu cerințele sistemului calității, pentru discuții cu persoanele implicate, examinarea acțiunilor în curs de desfășurare, a documentației utilizate, precum și a înregistrărilor;
36. aplică acțiuni corective și/sau preventive pentru neconformitățile observate, cuprinse în raportul de audit;
37. asigură realizarea efectiva și eficienta masurilor și deciziilor care-i revin, stabilite în cadrul analizei de management;
38. prezinta șefului de laborator anumite probleme care trebuie soluționate în cadrul departamentului pentru a fi discutate în analiza de management;
39. supervizează și supraveghează executanții de încercări;
40. participă la instruiri conform planului aprobat;
41. vizează și validează metodele de analize utilizate;
42. respectă și apară drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003
43. răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasa a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor iritante, toxice în conformitate cu prevederile legale;
44. răspunde de respectarea condițiilor de igiena și sanitare-antiepidemice, de respectarea normelor legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor în sectorul de lucru;
45. sesizeze medicul șef de laborator, imediat orice deficiente care ar împiedica bunul mers al serviciului (lipsa de reactivi, materiale, acte de indisciplina, etc.);
46**.** Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie prevazut, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a medicului sef.
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;

9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
13. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Atribuţiile conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului comp. administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile 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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 24

Atributiile asistentului medical sef din Laboratorul de analize medicale

1. stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie, pe care le poate modifica, informând medicul şef de secţie;
2. organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul mediu şi auxiliar sanitar din toate punctele de lucru a Laboratorului de Analize Medicale;
3. participă la evaluarea performanţelor profesionale a personalului din subordine;
4. organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine;

5. răspunde de întocmirea graficului de lucru al personalului mediu şi auxiliar din toate punctele de lucru, în două exemplare şi îl transmite directorului de îngrijiri spre aprobare la sfârşitul lunii pentru luna următoare, urmând ca un exemplar aprobat să fie afişat la locurile de muncă;
6. organizează împreună cu directorul medical şi cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi rezultatelor obţinute la testare;
7. participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar – prin concurs, şi propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
8. supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
9. controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată/desfăşurată de asistenţii medicali;
10. informează şeful de Laborator şi după caz, directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul programului;
11. aduce la cunoştinţa şefului de Laborator absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
12. coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
13. răspunde de aprovizionarea Laboratorului de Analize Medicale cu materiale sanitare şi administrativo-gospodăreşti necesare desfăşurării în condiţii optime a activităţii şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
14. realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite,
15.controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi o contrasemnează;
16.analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică şefului de Laborator;
17.organizează şedinţe de lucru cu personalul din subordine şi participă la şedinţele de lucru organizate de directorul medical cu asistenţii medicali şefi de secţie / laborator;
18. organizează instruiri periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecţia muncii;
19. se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de pacienti 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 şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează şeful de Laborator, directorul medical şi conducerea unităţii;
22. întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru personalul din laborator şi asigură predarea acesteia în timp util la biroul RUNOS.
23.întocmeşte la sfârşitul anului, graficul concediilor de odihnă pentru anul următor, îl transmite la Runos, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
24. coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare, însoţiţi de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu şcolile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;
25.gestionează bunurile care i-au fost încredinţate, se preocupă şi asigură utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
26. controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine;

27. se preocupă şi sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
28.asigură şi răspunde de introducerea datelor în aplicaţiile informatice şi raportarea în timp util conform solicitărilor conducerii spitalului;
29. îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului şef de secţie şi a directorului de îngrijiri medicale.
În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul şef din laborator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale:
30.Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine şi de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.
31.Răspunde de starea de curăţenie din laborator, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice.
În acest scop:
1. Controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie.
2. Controlează permanent curăţenia laboratorului, grupurilor sanitare şi dezinfecţia acestora.
3. Anunţă imediat medicul şef de laborator asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.).
4. Verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
5. Organizează şi supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecţiile periodice.
6. Participă la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale.
7. Semnalează şeful de laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
8. Urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora.
9. Controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând şeful de laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.
10. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru compartimentul pe care il conduce.

Atribuții generale specifice postului
1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;

7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Atribuţiile asistentului medical şef 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:
- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 25

Atributiile asistentului de laborator sunt urmatoarele:

1.Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
2.Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator;
3.Recoltează produse biologice ;
4.Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator;
5.Prepară şi pregăteşte coloranţi, medii de cultură şi anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
6.Prepară soluţii dezinfectante;
7.Asigură autoclavarea produselor biologice;
8.Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice şi de anatomie-patologică);
9.Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
10.Acordă primul ajutor în caz de urgenţă (accidente produse în timpul recoltării);
11.Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
12.Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
13.Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
14.Întocmeşte şi comunică datele statistice din laboratorul clinic;
15.Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare;
16.Supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei laboratorului;
17.Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
18.Utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
19.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
20.Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
21.Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotarea laboratorului;
22.Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
23.Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă;
24.Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
25.Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
26.Respecta normele igienico – sanitare si de protecţia 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 pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia 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 al unitatii si al secţiei;

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Atribuţiile 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 26

ÎNGRIJITORARE DE CURATENIE laborator analize medicale

Are în principal următoarele sarcini:

1. efectuează zilnic curățenia încăperilor, a scărilor, mobilierului, a ferestrelor, a coridoarelor;
2. curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, cu materiale folosite numai în acest scop;
3. execută operațiile de dezinfectare curente, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului șef al laboratorului;
4. execută curățirea și spălarea sticlăriei laboratorului ;
5. transporta materialele de lucru, în cadrul laboratorului, de la farmacie, de la magaziile spitalului etc;
6. transporta deșeurile sortate din laborator, către locurile special amenajate;
7. respectă regulile de igiena personala, poarta în permanenta echipamentul de protecție curat;
8. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care li are în primire, a materialelor de curățenie;
9. folosește în întregime și cu maxima eficienta, timpul de lucru pentru executarea atribuțiilor de serviciu;
10. răspunde de îndeplinirea lor, față de colectivul de muncă și față de medicul șef al laboratorului;
11. nu părăsește locul de muncă fără a anunță asistentul șef sau chiar șeful laboratorului (când durata absentei este mare);
12. își însușește și respectă normele legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
13. se preocupa permanent de perfecționarea nivelului de pregătire, participă la formele de pregătire organizate sau recomandate de spital;
14. răspunde la toate chemările unității și îndeplinește ori ce alta sarcina stabilită de șeful ierarhic sau conducerea unității;
15. respectă obligatoriu reguli de Protecția Muncii, PSI, poarta echipamentul de protective cerut;

16. participă la acțiuni de formare pe linie profesionala;
17. la sfârșitul turei de lucru, efectuează o curățenie riguroasa a locului de muncă, cu dezinfecția acestuia;
18. se preocupă în permanenta de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua și conform cerințelor postului;
19.respectă circuitele funcționale ale laboratorului conform Ord. 1301/2007, prevederile Ord. 1226/2012 privind colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală precum și dispozițiile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private; Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
20. va avea un comportament etic față de personalul medico-sanitar;
21. respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
22.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;
23.respecta comportamentul etic fata de pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

Atribuţiile 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 27

MEDICUL SEF AL LABORATORULUI DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA are in principal urmatoarele atributii:

1. Implementează în activitatea laboratorului de radiologie prevederile cu privire la radioprotecție din Normele de Securitate Radiologica CNCAN și din documentele sistemului de management al calității specific organizației;
2. Identifică și analizează continuu resursele umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității laboratorului;
3. Verifică și evaluează periodic gradul de pregătire a personalului și recomanda eliberarea permiselor de exercitare a lucrului în radiații nivel 1 pentru personalul care îndeplinește condițiile prevăzute de Normele CNCAN în domeniu;
4. Asigură menținerea unei evidente controlate (inventar) a instalațiilor radiologice din cadrul laboratorului;
5. Monitorizează controlul de calitate (verificări zilnice și periodice) ale echipamentelor și instalațiilor de lucru;
6. Aplicarea în activitatea de utilizare a generatorilor de radiații, procedurile și tehnicile care conduc la reducerea la minim a riscului de supra iradiere;
7. Organizează echipele de intervenție și asigură dotarea acestora pentru cazurile de urgenta radiologica;
8. Organizează supravegherea dozimetrica individuala a personalului expus professional din laboratorul de roentgen diagnostic și menține evidenta rezultatelor dozimetriei individuale;
9. Organizează supravegherea dozimetrica a mediului de lucru și menține evidenta rezultatelor măsurătorilor dozimetrice;
10. Organizează supravegherea dozimetrica a pacientului și a persoanelor însoțitoare (dacă este cazul) și menține evidenta rezultatelor dozimetriei acestora;
11. Monitorizează continuu funcționarea corectă a mijloacelor de avertizare;
12. Conduce ancheta în caz de depășire a nivelului de investigare a dozelor de radiații și în caz de incident sau accident radiologic;
13. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în

unităţile sanitare publice şi private, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
15. Respectă principiile de etica și deontologie profesionala;
16. Are obligația de se asigura ca în laboratorul de radiologie să se desfășoare numai practicile autorizate de CNCAN;
17. Respectă dispozițiile persoanelor care dețin permis de exercitare a lucrului în mediul cu radiații ionizante nivel 3 sub supravegherea cărora își desfășoară activitatea
18. Are obligația de a-și însuși prevederile legale în domeniul radiologiei de diagnostic;
19. Are obligația de a-și însuși prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității specific societății și a instrucțiunilor din Manualele de utilizare ale instalațiilor
(operare și întreținere curentă)
20. Răspunde de aplicarea, în activitatea laboratorului de radiologie, a Normelor CNCAN în domeniul radiologiei de diagnostic, a prevederilor documentelor SMC și a reglementărilor proprii societății;
21. Are obligația de a analiza și întreprinde măsuri în orice situație care ar putea antrena riscul unor supra iradieri cu scopul asigurări măsurilor preventive necesare;
22. Are obligația de a anunța imediat CNCAN și celelalte autorități competente despre orice pierdere sau sustragere a oricărui generator de radiații;
23. Are obligația de a anunța imediat CNCAN și celelalte autorități competente orice situație de urgență radiologică apărută și de a adopta imediat măsurile pentru limitarea și lichidarea urmărilor provocate;
24. Are obligația de monitoriza efectuarea controlului periodic de sănătate a personalului expus profesional la intervale de un an calendaristic;
25. Are obligația de a se prezenta la controalele periodice de sănătate la data planificată.
26. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
27. Respectă principiile de etica și deontologie profesională.

Ca si RESPONSABIL CU SECURITATEA RADIOLOGICĂ are in principal urmatoarele atributii:

I.Atribuții specifice

1. implementează în activitatea Laboratorului de radiologie prevederile cu privire la radioprotecție din Normele de Securitate Radiologica CNCAN și din documentele sistemului de management al calității specific organizației;
2. în cadrul procesului de îmbunătățire continua a SMC, identifica activitățile ce trebuie documentate prin proceduri, analizează și revizuiește periodic procedurile SMC specifice laboratorului;
3. identifica și analizează continuu resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității laboratorului;
4. asigură participarea personalului la programe de instruire i domeniul desfășurării practicii de imagistica și de radioprotecție;

5. verifică și evaluează periodic gradul de pregătire al personalului și recomanda eliberarea permiselor de exercitare a lucrului în mediul cu radiații nivel 1 pentru personalul care îndeplinește condițiile prevăzute de Normele CNCAN în domeniu;
6. asigură menținerea unei evidente controlate (inventar) a instalațiilor radiologice din cadrul laboratorului;
7. monitorizează controlul de calitate (verificări zilnice și periodice) ale echipamentelor și instalațiilor de lucru;
8. aplică în activitatea de utilizare a generatorilor de radiații, procedurile și tehnicile care conduc la reducerea la minim a riscului de supra iradiere;
9. organizează echipele de intervenție și asigură dotarea acestora pentru cazurile de urgenta radiologica;
10. verifică periodic gradul de pregătire al echipelor de intervenție;
11. organizează supravegherea dozimetrica individuala a personalului expus profesional din laboratorul de roentgen diagnostic și menține evidenta rezultatelor dozimetriei individuale;
12. organizează supravegherea dozimetrica a mediului de lucru și menține evidenta rezultatelor măsurătorilor dozimetrice;
13. organizează supravegherea dozimetrica a pacientului și a persoanelor însoțitoare (dacă este cazul) și menține evidenta rezultatelor dozimetriei acestora);
14. monitorizează continuu funcționarea corectă a mijloacelor de avertizare;
15. conduce ancheta în caz de depășire a nivelului de investigare a dozelor de radiații și în caz de incident sau accident radiologic;
16. întocmește rapoartele către CNCAN cu privire la:
17. îndeplinirea dispozițiilor din autorizațiile CNCAN și procesele verbale de control
18. desfășurarea eventualelor incidente nucleare;
19. asigură protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii, degradării și utilizării de către persoane neautorizate (se va tine cont de prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16/1996 și ale Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora);

20. Are responsabilitatea:

- ca în laboratorul de radiologie să se desfășoare numai practicile autorizate de CNCAN;
- de a respecta dispozițiile persoanelor care dețin permis de exercitare a lucrului în mediul cu radiații ionizate nivel 3 sub supravegherea cărora își desfășoară activitatea;
- de a-si însuși prevederile legale în domeniul radiologiei de diagnostic;
- de a-și însuși prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității specific societății și a instrucțiunilor din Manualele de utilizare ale instalațiilor (operare și întreținere curenta);
- răspunde de aplicarea, în activitatea laboratorului de radiologie, a Normelor CNCAN în domeniul radiologiei de diagnostic, a prevederilor documentelor SMC și a reglementarilor proprii societății;
- de a analiza și întreprinde măsuri în orice situație care ar putea antrena riscul unor supra iradieri cu scopul asigurării masurilor preventive necesare;
- de a anunță imediat CNCAN și celelalte autorități competente despre orice pierdere sau sustragere a oricărui generator de radiații;
- de a anunță imediat CNCAN și celelalte autorități competente orice situație de urgenta radiologica apăruta și de a adopta imediat măsurile pentru limitarea și lichidarea urmărilor provocate;

- de a monitoriza efectuarea controlului periodic de sănătate a personalului expus profesional la intervale de un an calendaristic;

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Atribuţiile medicului şef de secţie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controleaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului financiar-contabil si sefului comp. administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile 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.

Responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectie:

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Recuperare Sf. Gheorghe,, Botosani;
- organizează si răspunde de intreaga activitatea desfăsurată în sectie;
- fundamentează bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- organizează si asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea sectiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
- propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;

- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
-nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
-comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 28

Atributiile asistentului medical din Laboratorul de radiologie si imagistica medicala sunt urmatoarele:

1. Utilizează în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și lucru (halat, mănuşi, etc).
2. Utilizează echipamentul individual de protecție la radiații și sistemul de supraveghere dozimetrică individuală (caseta cu filmul fotodozimetric) în conformitate cu instrucțiunile din Manualul de management al calității, cod MMC - IM și procedura Monitorizarea radiologică;
3. Participă la activitatea de primire a pacienților și de pregătire a acestora în vederea realizării explorării imagistice.
4. Informează pacienții despre protocolul ce va fi aplicat;
5. Aplică întocmai prevederile procedurilor Sistemului de Management al Calității, a protocoalelor de examinare (proceduri specifice de lucru) stabilite de medicul imagist
6. Efectuează verificările zilnice și săptămânale ale instalației radiologice și a celei de developare, în conformitate cu procedura stabilita;
7. Efectuează înregistrările în Registrul de înregistrare a pacienților, cod F-7.1-01R
8. Asistă medicul în executarea protocolului de explorare efectuând, cu respectarea instrucțiunilor din Manualul de utilizare al instalației radiologice utilizate, operațiunile:

a) poziționarea pacientului,
b) centrarea și diafragmarea fasciculul de radiații strict pe zona de examinat, la dimensiunea minimă cerută de explorarea de efectuat,
c) încărcarea casetelor cu filme radiografice,
d) poziționarea casetelor,
e) fixarea parametrilor de expunere (distanta focală, tensiunea în tub, intensitatea curentului în tub, timpul de expunere) care generează doza la pacient minimă care să asigure o calitate a imaginii radiologice corespunzătoare diagnosticării
f) toate aceste etape se vor desfășura și pentru aparatul digital care utilizează preluarea și prelucrarea datelor pe calculator, utilizarea acestuia fiind în proporție de 100%.

9. la finalizarea explorării efectuează: însoțirea pacientului în sala de așteptare, preluarea casetelor cu filme radiografice și developarea acestora (în ordinea urgențelor).
10. Înregistrează datele referitoare la explorare/investigație în baza de date electronică cu respectarea regulilor de confidențialitate a datelor.

11. Intervine și acordă primul ajutor în caz de urgență medicală.
12. Menține evidentă stocurilor și consumurilor de filme radiografice, substanțe de developare materiale sanitare, a imprimatelor și rechizitelor; întocmește necesarul de materiale consumabile la atingerea stocului de siguranță.
13. Asigură protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării și utilizării de către persoane neautorizate (se va tine cont de prevederile Legii arhivelor
naționale nr. 16/1996 și ale Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.)
14. Efectuează colectarea, depozitarea și predarea materialelor de unică folosință în vederea distrugerii;
15. Se preocupă în mod continuu de aprofundarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau participând la alte forme de instruire profesională.
16. Clauză de flexibilitate: poate fi chemat să îndeplinească și alte sarcini de serviciu dacă acest lucru este cerut de managementul societății.
17. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.
18. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unica folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
19. Respectă secretul profesional și codul de etica al asistentului medical;
20. Are obligația de a nu-si depăși atribuțiile de serviciu;
21. Are obligația să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala,
22. Respectă și apară drepturile pacientului;
24. Raportează lunar documentele către biroul statistica conform reglementarilor în vigoare și în termenele legale;
23. Înregistrează în programul informatic toate procedurile efectuate ;
24. Are obligația de anunță în cel mai scurt timp asistentul șef în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporara de muncă;
27. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
28. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
29. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
30. Respectă dispozițiile persoanelor care dețin permis de exercitare a lucrului în mediul
cu radiații ionizante, nivel 2 sau 3 și a Responsabilului cu securitatea radiologică sub
supravegherea cărora își desfășoară activitatea;
31. Se prezinta la controlul medical periodic la termenul planificat;
32. Își însușește prevederile legale și de reglementare în domeniul radiologiei de diagnostic;
33. Își însușește prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității și a
instrucțiunilor din Manualele de utilizare ale instalațiilor (operare și întreținere curentă)

34. Anunță imediat Responsabilul cu securitatea radiologică despre orice incident radiologic care a survenit la locul de muncă și participă la localizarea sau lichidarea acestuia, conform sarcinilor ce-i revin din Planul de Urgenta în Caz de Incident Radiologic.
35. Anunță imediat Responsabilul cu securitatea radiologică despre orice furt sau deteriorare a instalațiilor radiologice și a dozimetrelor individuale (casete cu filme foto-dozimetrice)
36. Anunță imediat compartimentul tehnic cu privire la orice deteriorare a instalației de developare;
37. Informează Responsabilul cu securitatea radiologică imediat ce s-a confirmat că este gravidă;
38. Respectă secretul profesional, confidențialitatea cu privire la informațiile despre pacient, inclusiv rezultatelor examinărilor radiologice și a investigațiilor prin ecografie;
-declarația de confidențialitate anexată, face parte integrantă din fișa postului;
39. Are obligația de a depozita corespunzător, (conform specificațiilor producătorului și regulilor specifice cabinetului), medicamentele, materialele sanitare și materialele specifice activității de radiologie: filme radiografice, substanțe de developare;
40. Anunță imediat asistenta șefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc)
41. Are obligația de a respecta regulile de pază și protecție ale cabinetului: încuierea camerelor de expunere și a intrării principale a cabinetului la sfârșitul programului zilnic de lucru,
42. Are obligația de a respecta instrucțiunile proprii de securitate în muncă și în caz de urgență;
43. Are obligația de a respecta codul de etică al asistentului medical.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a sefului de laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Atribuţiile 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
-nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
-comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 29

Atributiile medicului din Laboratorul de explorari functionale sunt urmatoarele:

1. Efectuează investigații de specialitate și supraveghează investigațiile executate de cadrele medii;
2. Colaborează cu ceilalți medici din secții cu privire la situația bolnavilor pe care îi explorează;
3. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
4. Răspunde prompt la solicitările în caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
5. Este obligat să acorde servicii medicaleîn mod nediscriminatoriu asiguraților;
6. Este obligat să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
7. Face educație sanitara pacienților privind regimul echilibrat de viată pentru prevenirea îmbolnăvirilor (fumat, consum de alcool, prevenirea expunerii la frig și umezeala, evitarea eforturilor prelungite, etc.);
8. Controlează activitatea personalului subordonat;
9. Respectă planul de pregătire profesionala continua a personalului medical, preocupândse de ridicarea nivelului de pregătire al acestuia;

10. Se preocupa în permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu, actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual, programe de educație continua, reviste de specialitate, simpozioane, consfătuiri, congrese, etc.
11. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
12. Urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;
13. Folosește corect bunurile din dotare și aduce la cunoștință conducerii unității defecțiunile ce apar; la aparatele din dotarea laboratorului și păstrează legătura cu serviciul de specialitate care se ocupa de service;
14. Îndeplinește obligațiile privitoare la respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
15. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
16. Face parte din Consiliul medical al spitalului și are următoarele atribuții :
- îmbunătățește standardele clinice și a modelelor de practica în scopul acordării de servicii medicale de calitate și în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților
- monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurata în spital în scopul creșterii performantelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
17. Controlează respectarea normelor de igiena și antiepidemice;
18. Este numit, prin decizie, membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial al spitalului, cu următoarele atribuții:
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia; la elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare cu luarea în considerare a specificului spitalului;
- supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și urmărește realizarea acestuia;
- urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul spitalului, care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;
- inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea spitalului referitoare la acestea;
- evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul spitalului;
- întocmește trimestrial sau ori de cate ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemului de control managerial în raport cu programele adoptate, precum și la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestoraaceste informări vor fi transmise managerului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora;
- stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți în limita competentei și a responsabilităților specifice;
- identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplică măsuri corective, etc.);

- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuniderulate în cadrul compartimentului;

19.Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc.

20. Respectă principiile de etica și deontologie profesională**.**

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atributii generale specific postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului medical;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;

11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
-nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
-comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 30

Atributiile asistentului medical din Laboratorul de explorari functionale sunt urmatoarele :

I.Atribuţii specifice

1. Pregătește aparatura și programează pacienții pentru explorări (electrocardiograme, electroencefalograme, spirometrii, testul garoului, teste bronhomotorii, oscilometrii, electrocardiograme la efort sau probe farmacologice);
2. Pregătește materialele necesare explorărilor;
3.Efectuează electroencefalograme la efort și probe farmacologice în prezenta medicului;
4.Efectuează electrocardiograme, electroencefalograme, oscilometrii, probe respiratorii, teste bronhomotorii și electromiograme împreună cu medicul de laborator;
5. Efectuează probe de efort la cicloergometru împreună cu medicul de salon;
6. Efectuează electrocardiograme în cadrul consultațiilor interclinice și la bolnavii veniți la control ambalator;
7. Ajută medical la efectuarea consultațiilor interclinice și în urgențe;
8. Se ocupă de statistica și fișarea electrocardiogramelor;
9. Efectuează probe ventilatorii și teste bronhomotorii;
10. Prezintă medicului pentru interpretarea înregistrările efectuate;
11. Eliberează buletinele cu rezultatele pacienților;
12. Colaborează cu medicii din unitate privind cazurile problemă;
13. Acorda primul ajutor în situații de urgenta și cheamă medicul;
14. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
15. Pregătește respectând regulile de asepsie și antisepsie instrumentarul și materialele în vederea sterilizării, respectând protocolul din Ordinul MSF 185/2003;

16. Utilizează și păstrează-i bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unica folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
17. Face educație sanitară pacienților privind regimul echilibrat de viață pentru prevenirea îmbolnăvirilor (fumat, consum de alcool, prevenirea expunerii la frig și umezeală, evitarea eforturilor prelungite), etc
18. Respectă codul de etică și deontologie medicală a asistentului medical
19. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
20. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic
personal;
21. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual și prin programe de educație continuă, reviste de specialitate, simpozioane și consfătuiri, congrese;
22. Respectă și apără drepturile pacienților
23. Aduce la cunoștință conducerii unității defecțiunile ce apar la aparatele din dotarea
serviciului și păstrează legătura cu serviciul de specialitate care se ocupă de service.
24. Supraveghează curățenia și igiena la locul de muncă
25. Nu are voie să părăsească locul de muncă.
26. Are obligația de respectare a normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile operatorii, conform reglementărilor din Ordinul MSF 219, privind colectarea, depozitarea temporară și transportul acestora conform codurilor de procedură.
27. Respectă și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a celor de tehnică aseptică.
28. Respectă secretul profesional
29. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
30. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
31. Să nu-si depășească atribuțiile de serviciu;
32. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea și secretul profesional;
33. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
34. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
35. Anunță imediat medicul coordonator asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.

Atribuţiile 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.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:
- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
-nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
-nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
-comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau
alte acte normative aflate în vigoare.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 31

Atributiile medicului din Camera de Garda sunt urmatoarele:

1.răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
2.răspunde de calitatea activităţii pe care o desfăşoară în serviciu, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
3.răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
4.răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului curant, a medicului-şef sau a locţiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal,
5.îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
6.primeşte, pacientul în camera de garda, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale şi în supravegherea pacientului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de garda sau internarea acestuia; îl însoţeşte pe pacient până la secţia unde va fi investigat sau internat;
7.primeşte pacienţii , îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, asigură anunţarea specialiştilor. Decizia de internare a medicului poate fi contramandată de medicul specialist , sefii de sectie sau directorul medical;
8.ajută la organizarea transportului pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
9.informează permanent aparţinătorii pacientului despre starea acestuia şi manevrele ce se efectuează;
10.completează, împreună cu medicii specialisti fişele pacienţilor aflaţi în camera de garda şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
11.respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către directorul medical şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului aflat în subordine;

12.controlează efectuarea investigaţiilor şi urmăreşte stabilirea diagnosticului şi aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele şi liniile directoare din domeniu;
13.colaborează şi asigură colaborarea cu medicii-şefi ai altor secţii şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;
14.propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectarea acestora;
15.respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
16.controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
17stabileşte de comun acord cu personalul din subordine şi urmăreşte aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaţionale;
18.în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operaţiunile de salvare şi de tratament chiar şi în afara orelor de program.
19.răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine şi de formarea continuă a acestuia;
20.răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar al UPU şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor; 21.respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

Atribuţiile medicului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate) conform Ordinului nr. 1101/2016:

a)protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b)aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c)obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
d)răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e)consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
f)instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
g)solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h)respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i)după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
j)comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologie la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atributii generale specific postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului medical sau managerului;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de CM, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 32

Atributiile asistentului din camera de garda sunt urmatoarele:

1.îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2.răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3.răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
4.respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5.are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi unui comportament etic faţă de bolnav;
6.asigură preluarea promptă a pacientilor în camera de garda, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitaţile de tratament, explorările funcţionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fişele de observaţie speciale ale pacientilor;
7. asigură efectuarea triajului primar al pacienţilor sosiţi;
8. ajută la pregătirea pacientilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
9.coordonează şi asigură efectuarea curăţeniei, dezinfecţiei şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
10.întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultaţii şi schimbarea lenjeriei pentru pacienţi;
11.ajută la organizarea transportului intraspitalicesc şi interspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
12.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
13.participă la predarea-preluarea turei;
14.asigură funcţionalitatea aparaturii medicale şi informează asistentul medical-şef despre defecţiunile şi lipsa de consumabile;
15.informează în permanenţă asistentul medical sef sau locţiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi despre aprovizionarea cu acestea;
16.asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor de la farmacie, precum şi păstrarea, administratiea şi decontarea corectă a lor conform indicaţiilor conducerii;
17.participă la instruirile periodice organizate de unitate şi respectă normele de protecţie a muncii;
18.răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
19. respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta;

20.poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
21.respecta normele igienic- sanitare si de protecţia muncii;respecta normele P. S. I.;
22.respecta comportamentul etic fata de pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
23.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secţiei si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
24.îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
25.Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
26. Respectă principiile de etica și deontologie profesională**.**

Atribuţiile 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atributii generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a medicului sef;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;

8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru eliberat de Ordinul asistentilor medicali, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
-nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
-comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 33

ATRIBUTIILE PSIHOLOGULUI

Are in principal urmatoarele atributii:
1. identifică şi analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secţia/compartimentul în care este încadrat, la indicaţia medicului curant;
2. evaluează starea psihologică a pacienţilor pe tot parcursul spitalizării, după caz;
3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
- investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- evaluare cognitivă şi neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv-emoţională;
- evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping /adaptare/defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice.

4. stabileşte strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
5. realizează programul activităţilor de consiliere şi terapeutice în sprijinul bolnavilor şi al familiilor acestora;
6. educă pacienţii sub aspectul atitudinii faţa de sine şi faţă de ceilalţi;
7. creşte complianţa pacientilor la tratament şi îi conştientizează pe aceştia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
8. intervine în momentele de criză psihologică;
9. informează şi educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
10. participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienţi.
11. intervenţia/asistenţă psihologică va cuprinde cel puţin 3 dintre următoarele componente:
- educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos (ex.prin preventive primara şi secundară);
- consiliere şi terapie suportivă;
- consilierea în situaţii de criza;
- terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup);
- terapii standard de relaxare şi sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. Creşterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viata, pregătire preoperatorie, prevenţie terţiară în cadrul bolilor cronice etc.);

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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atributii generale
1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe sau a medicului sef;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;

ANEXA 34

Atributiile infirmierei de la garderoba sunt urmatoarele:
1.preia pacientii pentru internare si se preocupa de igiena acestora;
2.asigura echipamentul pentru pacientii care se intreneaza;

3.înregistrează în registrul de evidenţă toate efectele pacientilor internaţi, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie ataşată la efectele înregistrate;
4. depoziteaza hainele la magazie;
5.asigura deplasarea pacientilor la saloane si ii preda asistentei de salon impreuna cu F.O.
6.verifică dacă efectele pacientilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele pacientilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legaţi la gură, şi se anunţă serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecţiei acestora;
7.nu înstrăinează cheile de la magazie;
8.la externarea pacientilor din spital înapoiază acestora efectele personale, conform bonului sau le predă membrilor familiei;
9.are grijă ca pacientii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită, dacă este cazul;
10.asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a invetarului din magazii.
11. respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta;
12.poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
13.respecta normele igienic- sanitare si de protecţia muncii;respecta normele P. S. I.;
14.respecta comportamentul etic fata de pacienţi, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
25.respecta secretul profesional ;
26.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secţiei;
27. Asigură curățenia spațiului interior, în vederea eliminării eventualilor factori ce pot deteriora hainele;
28.curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
29.transporta gunoiul si rezidurile alimentare la rampa de gunoi, in conditii corespunzatoare; raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
30.curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza gunoiul;
31.raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
32. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul asigurării păstrării hainelor;
33. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
34. Răspunde de integritatea bunurilor date în păstrare fără a-si însuși bunuri ce nu-I aparțin;
35. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp superiorul ierarhic în legătura cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporara de muncă;
36. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
37. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
38. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr.

1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum prevederile Ordinului MS 914/2006 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

39. Anunță imediat medicul coordonator asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare încălzire, etc.).

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atributii generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei sefe;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
8.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate ;
9.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
10. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
11. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
12. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
13. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile șiechipamentele de lucru și cele de protecție;
-nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu

și orice sarcini specifice;
-comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 35

Farmacistul sef sectie are urmatoarele atributii:

1.coordoneaza intreaga activitate a personalului din farmacie;
2.intocmeste pe baza consumurilor din farmacie , notele de comanda necesare completarii stocurilor , la toate produsele si materialele sanitare , functie de necesitati;
3.stabileste intrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare , la care este invitat cate un medic din fiecare sectie;
4.coordoneaza si urmareste preluarea produselor farmaceutice , pe baza de facturi , din punct de vedere calitativ , cantitativ si valoric;
5.asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;
6.coordoneaza si urmareste prepararea corecta si in timp util a tuturor produselor elaborate in farmacie;
7.urmareste corecta executare a formulelor magistrale ,cand este cazul, participind efectiv la efectiv la munca efectuata in sectorul de receptura;
8.coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre sectiile spitalului , precum si corecta evidenta a miscarii acestora;
9.urmareste aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficiu , cu intreaga gama de produse existente in depozitul farmaciei;
10.opereaza zilnic in evidenta contabila asistata de calculator , facturi , note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor , catre sectiile spitalului;
11.organizeaza , adapteaza , si doteaza spatiul de care dispune farmacia , astfel ca in permanenta fluxul tehnologic si functionalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei sa corespunda sarcinilor primite si tehnicii farmaceutice moderne.
12.urmareste pregatirea profesionala a personalului din subordine;
13.organizeaza si urmareste securitatea , ordinea si starea de igiena a farmaciei , inclusiv a procesului de munca , in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
14.asigura pastrarea in bune conditii si in deplina securitate a arhivei farmaciei;
15.sesizeaza conducerea in vederea luarii masurilor necesare rationalizarii produselor deficitare;
16.participa la raportul de garda , colaborand permanent cu medicii si personalul mediu din spital;
17.raspunde de folosirea corecta , pastrarea si intretinerea substantelor toxice si stupefiante, conform prevederilor legale in vigoare , precum si a aparaturii , utilajelor si instrumentarului din dotare;
18. colaboreaza cu personalul de specialitate din spital;
19. controleaza curatenia la locul de munca;verifica la venire si la plecare instalatiile de apa, gaz si electricitate;
20.poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie , pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
18.respecta normele igienico–sanitare, de protecţia muncii; respecta normele P. S. I.;
19. respecta secretul profesional si codul de etica al farmacistilor;

20.respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
21.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secţiei si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
22.îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Ca si FARMACIST are în principal următoarele atribuţii:

1. Respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională;
2. Supraveghează activitatea asistentului;
3. Are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională;
4. Se informează asupra legislației în vigoare, trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate;
5. Întreaga să activitate profesionala este îndreptata spre binele bolnavului;
6. Asigură aprovizionarea ritmica și constanta a farmaciei cu medicamente și material sanitare numai de la distribuitorii autorizați;
7. Efectuează recepția calitativa și cantitativa, pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate;
8. Controlează și execută operațiuni de gestiune ale farmaciei, după caz;
9. Controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat- primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate și este responsabil pentru aceasta activitate;
10. Execută prepararea, conservarea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale, fiind responsabil pentru aceste operațiuni;
11. Îndruma și supraveghează activitatea asistenților de farmacie angajați sau a celor aflați în practica;
12. Răspunde de eliberarea, depozitarea și evidenta, în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;
13. Asigură și execută eliberarea medicamentelor pe baza de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii ,parafând și validând condicile de medicamente;
14. Urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgenta;
15. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
16. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic, a întregii activități;
17. Aplică procedurile de asigurare a calității în activitatea profesionala, pentru care este responsabil și răspunde;
18. Urmează programele de instruire profesionala acreditate de Colegiul Farmaciștilor din Romania;
19. Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorica a acesteia cât și de integritatea patrimoniului;
20. Răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau folosirii lor de către persoane neautorizate;
21. Tine permanent legătura cu comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor;
22. Cooperează cu medicul în legătura cu schema terapeutica în cazul asocierilor de medicamente;
23. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
24. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
25. Respectă Legea farmaciștilor nr.266/2008 cu modificările și completările ulterioare din Ordonanța 130/30.12.2010, prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din

activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006, completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

26. Conform Ord. MS nr.1101/2016 are următoarele atribuții:

a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidente adecvate;

c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor hemerologi și distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Atribuţiile farmacistului care isi desfasoara activitatea in spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC)

1. Își însușește și respectă cerințele procedurilor SMC;
2. Își însușește și respectă cerințele Manualului Calității;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului medical;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi

alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
6.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
7.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
8 Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
9.Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Respectă prevederile RI și ale ROF;
11. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
12. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:
- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 36
Asistentul de farmacie are urmatoarele atributii:
Atribuții generale specifice postului
1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea farmacistului sef;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutulanului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
6.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
7.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;

9. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Respectă prevederile RI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
14. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.
15. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS certificat de membru si avizul eliberat de OAMGMAMR, în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuala.

II. Atribuții asistent farmacie:

1. Respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
2. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
3. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea directa a unui farmacist;
4. Asigură alături de farmacist aprovizionarea, recepția calitativa și cantitativa precum și depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
5. Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
6. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
7. Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
8. Verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
9. Divizează și ambalează sub îndrumarea farmacistului produsele oficinale elaborate în farmacie;
10. Aranjează medicamentele în rafturi, conform regulilor stabilite;
11. Respectă Regulile de buna practica farmaceutica și Codul de etica și deontologie al asistentului;
12. Se informează și cunoaște legislația sanitara și farmaceutica în vigoare;
13. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie;
14. Participă la activități de cercetare;
15. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
16. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
17. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unica folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii conform prevederilor legale;
18. Răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât la gestiunea valorica a acesteia cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
19. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

20. Respectă secretul profesional și codul de etica al farmacistului;
21. Să nu-si depășească atribuțiile de serviciu;
22. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea și secretul profesional;
23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;
24. Este obligat să-si însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic;
25. Participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie;
26. Descarcă medicamentele și materiale sanitare în programul informatic pe perioada absenţei din serviciu a operatorului de date;
27. Are obligația de a anunța în cel mai scurt timp farmacistul șef în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
28. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
29. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
30. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;
31. Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor Ord.1101/2016 sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistentei medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
32. Anunță imediat farmacistul șef asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
33. Cunoaşte legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;

ANEXA 37

Ingrijitorul de curatenie din farmacie

Are in principal urmatoarele sarcini:

- face curatenie in incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul ;
- sesizeaza seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor ;
- tine in pastrare, pregateste si transporta materialele de curatenie pe care le foloseste;
- evacueaza deseurile si le depoziteaza la locul indicat ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indifferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Atribuţiile 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea coordonatorului/ sef laborator;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
6. Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
7. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
8. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii, iar părul lung trebuie prins la spate;
9. Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale;
10. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
11. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Respectă prevederile RI și ale ROF;
13. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;

• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 38

Atributiile asistentei medicale /registrator medical din Compartimentul de evaluare si satistica medicala:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform cerințelor postului;
2. Asigură consiliere în conformitate cu legislația în vigoare privind modul de raportare a pacienților în programul național SIUI și aplicația informatică a spitalului;
3. Verifică exactitatea raportărilor efectuate de către secțiile spitalului în programul național SIUI și aplicația informatică a spitalului cu cele din documentele primare (foile de observație);
4. Sesizează neconformitățile din foile de observație și îi informează pe registratorii medicali pentru a efectua corecturile corespunzătoare;
5. Întocmește rapoarte statistice, lunar, în ceea ce privește spitalizarea (de zi și continua) punând aceste date la dispoziția CAS cât și către secțiile furnizoare de informații;
6. Urmărește evoluția indicatorilor de activitate și informează directorul medical și șefii de secții privind evoluția acestora;
7. Oferă informații statistice directorului financiar contabil în vederea calculării indicatorilor de performanta ai managementului și valoarea indicatorilor realizați în luna precedenta în vederea elaborării facturilor spre decontare;
8. Introduce în aplicația informatică a spitalului serviciile paraclinice realizate în laboratorul de explorări funcționale;
9. Urmărește mișcarea zilnica a bolnavilor;
10. Raporteaza trimestrial și anual către DSP și CAS indicatorii realizați;
11. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
12. Utilizeaza calculatorul în scopul raportării datelor în stricta concordanta cu programele impuse de conducerea unității;
13. Utilizeaza numai programele informatice licențiate ale spitalului;
14. Se preocupa de rezolvarea în termen a sarcinilor stabilite în fisa postului și planul de muncă, fără a-si depăși atribuțiile de serviciu;
15. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate;
16. Raspunde solidar, alături de personalul compartimentului la gestiunea valorica al acestuia;
17. Să fie loial echipei și instituției respectând ierarhia profesionala, confidențialitatea, secretul profesional și codul de etica;
18. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;
19. Asigură o buna comunicare cu secțiile din spital și transmite corect informațiile privind situațiile ce trebuie introduse în sistemul informatic;
20. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul unității;
21. Ii informează pe toți colaboratorii despre orice modificări și îmbunătățiri în sistemul informatic;
22. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează, transmite informații;

23. Sesizează unuia din șefii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
24. Respectă procedurile interne de utilizarea aparaturii din dotare;
25. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
26. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate și a rapoartelor întocmite;
27. Răspunde de transmiterea lunara către contabilitate a documentelor ce conțin indicatori specifici spitalului;
28. Participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igiena;
29. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;

Atribuţiile asistentului 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 39

Atributiile asistentului sef pe unitate sunt urmatoarele:

1. Are în subordine directă asistenţi medicali şefi de secţie sau compartimente.
2. Reprezintă instituţia în relaţiile cu alte instituţii privind activitatea personalului din subordine.
3. Răspunde material, moral şi juridic de daunele aduse instituţiei, personalului şi pacienţilor/clienţilor, prin deciziile luate şi activitatea desfăşurată.
4. Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituţiei.
5. Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali şefi de secţie şi deleagă sarcini acestora.

6. Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii asistenţilor medicali şi a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia.
7. Stabileşte, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenţii medicali şefi de secţie necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate pe plan local.
8. Stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă organizate în afara instituţiei pentru personalul din subordine.
9. Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine.
10. Controlează şi evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune şi participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează.
11. Analizează împreună cu asistenţii medicali şefi de secţie, sesizările privind abaterile de la normele etice şi profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancţionare şi le prezintă în Comitetul Director.
12. Stabileşte necesarul de personal, asistenţi medicali şi alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară şi face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea şi specializarea acestora.
13. Stabileşte împreună cu asistenţii medicali şefi de secţie programul de activitate, în funcţie de specificul secţiei.
14. Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi (activităţi de îngrijire, programe de educaţie continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparaţii, etc.).
15. Participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituţiei.
16. Se ocupă de modernizarea şi optimizarea activităţii personalului din subordine şi face în acest sens propuneri concrete conducerii instituţiei.
17. Prezintă periodic Comitetului Director, note informative privind activitatea asistenţilor medicali şi a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară.
18. Participă şi iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor.
19. Organizează săptămânal şi ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenţii medicali, şefi de secţie, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară şi stabilesc activităţile următoare.
20. Coordonează şi controlează prin sondaj îndeplinirea atribuţiilor profesionale, de către asistenţii medicali şi alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
a. îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din rolul propriu, conform competenţelor profesionale;
b. îndeplinirea atribuţiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conf. prescripţiei medicului;
c. respectarea normelor privind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate activitatii medicale;
d. asigurarea primirii în condiţii optime a pacienţilor/clienţilor;
e. corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
f. comportamentul etic faţă de membrii echipei, faţă de pacient şi aparţinătorii acestuia;
g. repartizarea personalului pe secţii, pentru asigurarea calităţii activităţilor de îngrijire şi în concordanţă cu nevoile instituţiei;
h. respectarea programului de activitate;
i. corectitudinea predării/preluării serviciului;
j. modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;
k. respectarea normelor de protecţia muncii şi prevederile regulamentului de ordine interioară;
l. organizarea şi desfăşurarea activităţilor de educaţie pentru sănătate;
m. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;

n. starea de igienă a pacienţilor, secţiilor, compartimentelor şi a spaţiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituţie;

o. asigurarea şi utilizarea eficientă şi în bune condiţii a instumentarului, echipamentelor, mobilierului şi a inventarului moale existent în dotarea instituţiei, secţiilor, saloanelor, etc.

21. Confirmă sau infirmă sancţiunile propuse de asistenţii medicali şefi de secţie, propune spre soluţionare contestaţiile personalului sancţionat şi informează Comitetul Director.

22. Soluţionează reclamaţiile personalului din subordine.

23. Conform aprobării Comitetului Director are ca atribuţii de serviciu raportarea lunară la C.A.S. a pacientilor neasiguraţi.

Referitor la activitatea de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale, conform Ord.1101/2016:

a)prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu asistentele şefe de secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b)răspunde de implementarea şi respectarea precauţiunilor standard şi specifice la nivelul unităţii sanitare;

c)răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d)controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;

e)verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

f)propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g)supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h)supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

i)constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;

j)verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţii;

k)coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

l)instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;

m)semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n)instruieşte asistentele-şefe asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;

o)coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;

p)instruieşte asistentele-şefe asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
q)organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
r)răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii şi pe unitatea sanitară;
s)răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/ compartimente;
t)organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu .
u) Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

Atribuţiile asistentului medical şef 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262
R O M A N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

ANEXA 40

Dieteticianul are in principal urmatoarele atributii:

1. conduce şi coordonează activitatea blocului alimentar , bucătăriei si oficiilor, privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale;
2. coordonează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
3. supraveghează respectarea de către personalul blocului alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale, a normelor de protecţia muncii şi a regulamentului intern;
4. Supravegheaza prepararea , prelucrarea culinara corecta a alimentelor potrivit indicatiilor dietetice ;
5. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la intretinerea igienei a blocului alimentar, a oficiilor si a utilajelor, la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
6. Face parte din comisia de meniuri, calculand periodic valoarea calorica si structura meniurilor;
7. Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare;
8. Participa la eliberarea alimentelor din magazine;
9. Controleaza si urmareste distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi, cantitativ, calitativ si modul in care sunt distribuite regimurile alimentare;
10. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
11. Recoltează şi păstrează probele de alimente;
12. Controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru păstrarea alimentelor;
13. Informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
14. Raspunde impreuna cu bucatarul de luarea si pastrarea probelor de alimente;
15. Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
16. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, şi conform cerinţelor fişei postului;
17. Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar, scoţând din funcţie pe cei suspecţi sau cei ce au contactat boli transmisibile;
18. Urmăreşte efectuarea controlului medical periodic de către personalul blocului alimentar;
19. Supraveghează curăţenia, buna întreţinere a instalaţiilor, ustensilelor, veselei şi spaţiilor din bucatarie si blocul alimentar, precum şi dezinfecţia şi dezinsecţia curentă a acestora;
20. Instruieşte şi urmăreşte respectarea regulilor privind ţinuta, igiena individuală şi comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar;
21. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzut în normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
22. Aplică metodologia investigaţiei – sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei naţionale de date şi a evaluării deşeurilor;
23. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
24. Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;

25. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I;
26. Respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului MSF nr. 1761 din / 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, precum și prevederile Ordinului MS 914/2006 completat de Ordinul MS nr. 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării;

Atribuţiile 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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Atribuții generale specifice postului

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului medical;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si droguri în timpul programului de lucru;
6.Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale unității medicale corespunzător domeniului de activitate;
7.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea corespunzătoare a igienei şi a aspectului estetic personal si ecusonul la vedere;
8. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
9. Respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Respectă prevederile RI și ale ROF;
11. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
12. Are obligația să prezinte la serviciul RUNOS, in timp util, certificatul de membru, avizul în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.

BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262
R O M A N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

ANEXA 41

ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE ŞI SERVICII CONEXE ACTULUI MEDICAL
Compartimentul de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

Organizare

Este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

Atributii generale ale Compartimentului de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
c) medicul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la DSP sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

ANEXA 42

Compartimentului Managementul Călităţii Serviciilor Medicale

1.Organizare

Biroul de management al calităţii serviciilor medicale funcţionează în cadrul Spitalului, în subordinea Managerului, fiind înfiinţat potrivit prevederilor O.M.S nr. 1312 / 2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

Controlul activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului este responsabilitatea conducătorului unităţii.

2.Atribuţii ale Compartimentului Managementul Calităţii Serviciilor Medicale:

(A). Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:

a)elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;

b)evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c)informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

d)coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

e)asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

f)măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

g)coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

h)coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;

i)monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j)coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;

k)îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;

l)asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;

m)elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

n)monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

(B)Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calităţii, denumit în continuare RMC.

(2)Îndeplineşte funcţia de RMC persoana care ocupă funcţia de şef serviciu/şef birou de management al calităţii serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unităţii sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calităţii serviciilor de sănătate. În cazul unităţilor sanitare private, îndeplineşte funcţia de RMC persoana desemnată de conducătorul unităţii ca responsabil al structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate.

(3)RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare şi are următoarele atribuţii principale:

a)planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;

b)coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

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

d)elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

e)coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;

f)coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii sanitare;

g)coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii sanitare;

h)monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i)elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

j)coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;

k)colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

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

(4)RMC participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

(C)Medicul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

a)monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b)monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;

c)elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d)monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;

e)monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f)monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

g)monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;

h)monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;

i)monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;

j)analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

k)monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;

l)monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m)monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n)monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;

o)monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

(d)Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

a)monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b)monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

c)monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d)monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;

e)monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f)monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;

g)monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

(2)În situaţia în care personalul prevăzut la alin. (1) are studii în domeniul medical, atribuţiile principale prevăzute la art. 8 lit. (j)-(n) se îndeplinesc de acest personal.

COMP. DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

- are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul Spitalului a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul acestuia. în cadrul Spitalului constă în organizarea, planificarea, coordonarea

și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului reprezintă responsabilitatea managerului Spitalului, în a cărui subordine directă se află personalul Comp. M.C.S.M.

I. Pentru realizarea obiectului său de activitate, M.C.S.M. desfășoară următoarele activități principale:

1. Elaborarea împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia.

În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în acesta, funcție de fondurile financiare la dispoziție;

2. Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate**;**

3. Informarea periodică a conducerii Spitalului și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

4. Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul Spitalului, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de ”Calitate“. În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul Spitalului;

5. Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul Spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

6. Coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;

7. Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către Spital, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

8. Coordonarea 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;

9. Coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;

10. Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării Spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;

11. Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;

12. Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;

13. Asigurarea consilierii conducerii Spitalului 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 acestuia;
14. Elaborarea și înaintarea către conducerea Spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute.
15. Asigurarea mecanismelor de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
16. Înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
17. Analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;
18. Înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare și armonizare a mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în Spitalului;
19. Monitorizarea condițiilor de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical/Comitetul director, după caz;
20. Analizarea conținutului standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilirea drumului de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
21. În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:
- un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori:
- modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

Pentru îndeplinirea activităților Biroului M.C.S.M. menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu

competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit, care se postează pe serverul spitalului în directorul "Fișe de post/Comp.managementul calității serviciilor medicale".

Personalul încadrat în cadrul Comp.M.C.S.M. se constituie ca membrii ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al Spitalului, întocmind în acest sens analize anuale a stadiului de îndeplinire a obiectivelor strategice și a activităților emergente ale acestora înscrise în Graficul Gantt al respectivului Plan.

În vederea îndeplinirii activităților și responsabilităților proprii, Comp.M.C.S.M. va avea în vedere în permanență:

a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum și de secretar, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:

a) Consiliul de administrație – cu statut de invitat;

b) Comitetul director – are statut de invitat;

c) Consiliul medical – are statut de invitat permanent

d) Comisia de coordonare, monitorizare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților – asigură secretariatul ședințelor;

Pe parcursul activităților menționate la alineatul precedent R.M.C. are obligația de a consilia conducerea Spitalului în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare incidente

Indicatorii de eficiență (după caz) și eficacitate a activităților desfășurate de către Comp M.C.S.M. sunt următorii:

a) Gradul de îndeplinire în termenele legale al activităților necesar a fi desfășurate de către Comp.M.C.S.M. pe parcursul unui an calendaristic;

b) Gradul de îndeplinire în termenele legale al atribuțiilor necesar a fi executate de către personalul S.M.C.S.M. pe parcursul unui an calendaristic;

c) Activitățile desfășurate de către Comp.M.C.S.M. sunt bazate permanent pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanent a legilor, regulamentelor, ordinelor și dispozițiilor în vigoare;

d) Număr de propuneri formulate în raport cu numărul de neconformități constatate pe parcursul unui an calendaristic;

e) Impactul previzionat al implementării propunerilor formulate în raport cu numărul de neconformități constatate pe parcursul unui an calendaristic;

Indicatori de evaluare / monitorizare a îndeplinirii obiectivelor planului strategic privind îmbunătățirea calității serviciilor și a siguranței pacienților sunt înscriși anual în planul de management al calității serviciilor de sănătate elaborat de către S.M.C.S.M. împreună cu Consiliul medical.

În domeniul controlului intern managerial se aplică OSGG 600/2018 privind codul de control intern managerial, în acest sens existând următoarele atribuții:

1. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare cu luarea în considerare a specificului Spitalului de Recuperare Botosani;
2. Supune spre aprobare Managerului, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului de Recuperare Botosani, și urmărește realizarea acestuia;
3. Urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul Spitalului de Recuperare ,,Sf. Ghorghe,, Botosani care trebuie să respecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;
4. Inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea spitalului;
5. Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul spitalului;
6. Întocmește trimestrial sau ori de cate ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemelor de control intern managerial în raport cu programele adoptate, precum și referitoare la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare în cadrul acestora. Aceste informări vor fi transmise Managerului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora.
7. Analizează sistemul de control managerial existent în cadrul entității publice.
8. În cadrul acestei prime etape, se va evalua gradul de implementare a sistemului de control intern/managerial în cadrul fiecărui compartiment din structura organizatorică a entității publice.
9. Constituirea unei structuri (comisie) cu atribuții privind organizarea, implementarea și menținerea sistemului de control intern/managerial.
10. În această etapă, se va stabili componenta comisiei (grupului de lucru), formată din angajații entității publice, care vor fi responsabili de desfășurarea activităților necesare implementării sistemului de control intern/managerial, prezenta șefilor de compartimente/departamente din cadrul entității publice, fiind obligatorie;
11. Stabilirea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al comisiei.
12. Se întocmește un regulament de organizare și funcționare al comisiei de lucru, care va conține următoarele capitole: dispoziții generale, structura organizatorică a comisiei,
organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor, atribuțiile comisiei, atribuțiile președintelui comisiei, atribuțiile secretariatului comisiei, atribuțiile conducătorilor de compartimente, dispoziții finale.
13. Elaborarea se face împreună cu grupul de lucru, a unui program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în cadrul căruia se vor preciza direcțiile de acțiune, activitățile, responsabilii precum și termenele până la care trebuise realizate activitățile stabilite în program.
14. Implementarea sistemului de control intern/managerial. Etapa presupune derularea de către comisia de lucru a activităților prevăzute în cadrul programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, sub atenta coordonare și îndrumare a managerului.

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.
- elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul;

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Consilierul in cadrul Biroului MCSM are in principal urmatoarele atributii:

Atributii principale:

a) Elaboreaza documentele specifice implementarii sistemului de management al calitatii, in care sunt prezentate politica si obiectivele in domeniul calitatii, in conformitate cu cerintele standardului ISO.
b) gestiunea tuturor documentelor specifice activitatii desfasurate (proceduri medicale, proceduri sanitare, protocoale, ghiduri medicale)
c) elaborarea si implementarea politicii in domeniul calitatii,
d) organizarea functiunii „calitate”,
e) asigurarea si implementarea tehnicilor, metodelor si instrumentelor specifice managementului calitatii,
f) elaborarea si implementarea tehnicilor si metodelor de asigurare a calitatii,
g) implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului calitatii,
h) tratarea neconformitatilor si stabilirea masurilor corective,
i) stabilirea si mentinerea relatiilor cu personalul unitatii in scopul asigurarii calitatii,
j) educarea si instruirea pentru calitate a personalului.

Atributii specifice :

a) pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
b) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:
b1) manualul calităţii;
b2) procedurile;
c) coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
d) coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
e) colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
f) implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
g) asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
h) asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

i) coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
k) asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
l) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

Responsabilitati privind SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

a) participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea smc,
b) propune politici si obiective pentru domeniul calitatii,
c) indeplineste prevederile din documentele smc, identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
d) responsabilitatea pentru implementarea unui smc eficient,
e) sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient),
f) contribuie la acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti,
g) contribuie la adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor,
h) contribuie la imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical,
i) contribuie la asigurarea satisfacerii pacientilor,
j) contribuie la reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului,
k) respectarea demnitatii vietii umane,
l) sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea,
m) sa se supuna masurilor administrative pentru neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor,sarcinilor, responsabilitatilor si obligatiilor prevazute in fisa postului.

ATRIBUTII GENERALE

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
4. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
5. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
7. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;

- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 43

SERVICIUL FINANCIAR –CONTABILITATE- RUNOS este subordonat directorului financiar – contabil

1.Compartimentul fin-contabil , are următoarele atribuţii:

1. Studiază permanent legislația în domeniul financiar- contabil, precum și aplicarea ei în cadrul spitalului;
2. Răspunde, asigură și înregistrează în sistemul informatic evidenta contabila a sarcinilor care îi sunt repartizate;
3. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor generale emise de instituțiile de reglementare legala, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale
4. Înregistrează în contabilitate numai documentele care corespund din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament care poarta viza compartimentelor de specialitate, viza de control financiar preventiv și viza ordonatorului de credite;
5. Verifică intrările și ieșirile de materiale în baza documentelor primite de la gestiunea materiale, reactivi și alimente (facturi, NIR-uri, bonuri de consum);
6. Solicita lunar/periodic documentele înregistrate în cadrul gestiunilor și neprezentate compartimentului financiar-contabil;
7. Întocmește, înregistrează și verifică lunar notele de contabilitate pentru : furnizori demobilizări, furnizori de bunuri imateriale de la gestiunea materiale, alimente și reactivi pe surse de finanțare;
8. Evidențiază numărul, data notei contabile și semnează pentru înregistrarea în contabilitate privind lichidarea cheltuielilor pe facturile în original sau alte documente întocmite în vederea efectuării plații cheltuielilor;
9. Întocmește, înregistrează și verifică lunar notele de contabilitate pentru consumul valoric de bunuri imateriale de la gestiunea materiale, alimente și reactivi pe surse de finanțare;
10. Întocmește lunar notele de contabilitate pentru evidenta salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;
11. Tine evidenta sumelor facturate comparativ cu sumele finanțate în relația cu DSP și CJASS Botosani;
12. Întocmirea listelor cu pacienţii externaţi în luna precedentă şi domiciliaţi în alte judeţe, precum şi a pacienţilor externaţi în luna precedentă şi internaţi în urma unor accidente rutiere, agresiuni şi accidente de muncă şi calculează suma aferentă spitalizării (liste raportate la C.JA.S.);
13. Întocmirea facturilor fiscale şi documentelor de plată pentru operaţiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;

14. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
15. Urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. în vederea decontării serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice);
16.Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice);
17. Tine evidenta planului de amortizare a mijloacelor fixe;
18. Înregistrează lunar nota contabila privind amortizarea mijloacelor fixe;
19. Întocmește lunar notele de contabilitate pentru evidenta salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;
20. Întocmește și verifică lunar balanța de verificare a conturilor contabile analitice și sintetice repartizate;
21. Verifică și listează lunar fisele de cont, notele contabile și balanțele de verificare a conturilor contabile repartizate;
22. Întocmește situații privind operațiunile efectuate, la cererea oricărui organ ierarhic superioare (autorități publice, manager sau alte persoane abilitate);
23. Verifică lunar/periodic soldurile analitic cu sintetic:salarii, avansuri, reţineri salarii, contribuţii salarii, imobilizări, stocuri de bunuri și materiale de la magazie materiale, alimente și reactivi, furnizori de bunuri și materiale de la magazia materiale, alimente și reactivi;
25. Verifică și semnează propunerea de angajare a cheltuielilor de personal, bunuri, servicii, lucrări și investiții;
26. Analizează și tine evidenta creditelor bugetare, aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar current, pe surse de finanțare;
27. Tine evidenta angajamentelor bugetare ;
28. Compara datele din « Credite bugetare aprobate » si « Angajamente bugetare » și determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
29. Tine evidenta angajamentelor legale ;
30. Semnează instrumentele de plata utilizate pentru Trezoreria Statului;
31. Execută lucrări preliminare în vederea încheierii darii de seama contabile de la finele fiecărei luni/trimestru, pentru conturile a căror evidenta o executa;
32. Înregistrează în evidenta contabila prejudiciul adus patrimoniului spitalului care urmează să fie recuperat;
33. Recuperează pe cale amiabila sau hotărâre judecătorească contravaloarea prejudiciului;
34. Îndosariaza cronologic documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
35. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;
36. Supune spre avizare controlului financiar preventiv toate documentele care privesc plăti;
37. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi, note intrare recepție, borderouri, bonuri de consum), semnătura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru compartimentul financiar preventiv, bun de plata, aprobare manager;
38. Transmite compartimentului de specialitate documentele supuse controlului financiar preventiv;
39. Verifică concordanta datelor înregistrate în contabilitate cu cele înregistrate în gestiune;
40. Verifică corectitudinea înregistrării operațiunilor contabile;
41. Asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;

42. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt al unității în limitele respectării temeiului legal;
43. Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic și către personalul unității;
44. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparenta în raporturile din cadrul Serviciului financiar- contabil, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;
45. Asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanenta a competentelor proprii de comunicare;
46. Promovează imaginea unității prin transparenta, confidențialitate și transmiterea de informații reale (publicarea pe site-ul MSP a monitorizării cheltuielilor și bacului);
47. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
48. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
49. Răspunde de arhivarea documentelor create intern sau primite de la personalul altor sectoare de activitate ale spitalului;
50. Răspunde de eficienta, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate în cadrul serviciului;
51. Asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile;
52. Răspunde de depunerea corect și în timp util a documentelor și situațiilor solicitate la instituțiile în drept;
53. Efectuează punctaje anual sau ori de cate ori este nevoie cu furnizorii/creditori/clienții prin confirmarea extrasele de cont privind soldurile;
54. Organizează și participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, răspunde și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
55. Răspunde de utilizarea eficienta a timpului de lucru și disciplina în cadrul serviciului;
56. Răspunde de executarea la termen a atribuțiilor și a sarcinilor încredințate de conducerea spitalului, dacă a respectat prevederile legale, normele și procedurile interne;
57. Participă la cursurile de instruire a personalului și se asigură de formarea continua, concordanta cu legislația în vigoare;
58. Participă la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor efectuate în cadrul spitalului, conform deciziilor emise;
59. Participă la înregistrarea documentelor pentru buna desfășurare a activității pe perioadele de concediu de odihna/medical a colegilor de birou;
60. Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
61. Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisa fără aprobarea prealabila a conducătorului compartimentului financiar contabil;
62. Utilizează posta electronica a unității prin verificarea zilnica a email –lui;
63. Afișează pe site-ul unității sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli și contul de execuție bugetara;
64. Are obligația de a comunica createle restante mai mari de 90 de zile la compartimentul juridici vederea recuperării sumelor restante;
65. Are obligația de a calcula penalități de întârziere a sumelor nepredate sau nejustificate în termen (chitanțiere, deconturi) și virarea la bugetul de stat a acestora;
66. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
67. Elaborează propuneri de casare şi transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării conducerii;

68.Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar, ţinerea la zi a situaţiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum şi a casărilor, întocmirea bonurilor de predareprimire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
69.Înregistrarea în evidenţa tehnico–operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după provenienţa lor, respectiv din achiziţii proprii, donaţii şi sponsorizări şi credite externe;
70.Execută indicatorii financiari din bugetul propriu şi urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăţilor în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
71. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi pentru recuperarea pagubelor produse;
72.Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
73. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
74. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
75 Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
76. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectăprevederile RI și ale ROF;
6. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 44
ECONOMIST-Viza CFPP
I.Atribuţii specifice

1. Organizează-i asigură efectuarea corectă și la timp a vizei de control financiar preventive propriu asupra documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale, înainte ca acestea să devina acte juridice;
2. Controlul financiar preventiv propriu consta în verificarea sistematica a operațiunilor care fac obiectul acesteia, din punct de vedere al :
- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz
(control bugetar);
3. Exercită controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
4. Fac obiectul controlului financiar preventiv propriu operațiunile care vizează, în principal :
- angajamentele legale și bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- închirierea de bunuri aparținând spitalului;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al spitalului;
5. Exercită viza de control financiar preventiv propriu prin semnarea și aplicarea stampilei de vizat CFP care trebuie să cuprindă următoarele informații :denumirea unității,
numărul titularului la viza, data acordării vizei; sub semnătura, în vederea continuării circuitului acestora;
6. Înscrie documentele prezentate pentru viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
7. Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice vor fi însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte justificative, și propunere de angajare a unei cheltuieli/ sau angajament individual/global;

8. Restituie documentele vizate și actele justificative însoțitoare compartimentului emitent sub semnătura, în vederea continuării circuitului acestora;
9. În cazul refuzului la viza ca urmare a faptului ca operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate și de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau angajament, anunță managerul și restituie documentele compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
10. Participă în comisiile de inventariere în care este numit prin decizia managerului unității;
11. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt al unității, în limitele respectării temeiului legal;
12. Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic și către personalul unității;
13. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparenta în raporturile din cadrul serviciului administrativ, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;
14. Asigură dezvoltarea și îmbogățirea permanenta a componentelor proprii de comunicare;
15. Promovează imaginea unității prin transparenta, confidențialitate și transmiterea de informații reale;
16. Respectă procedurile de lucru interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
17. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
18. Răspunde de arhivarea documentelor create intern sau primite de la personalul altor sectoare de activitate ale spitalului;
19. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-a certificat;
20. Răspunde de executarea la termen a atribuțiilor și sarcinilor încredințate de conducerea spitalului, dacă respectă prevederile legale, normele și procedurile interne;
21. Verifică angajamentele bugetare care trebuie să se încadreze în limita creditelor bugetare deschise;
22. Este persoana numita, prin decizie, pentru efectuarea plaților cheltuielilor ordonanțate și aprobate la plata de către ordonatorul de credite, este persoana care acorda viza de control financiar preventiv intern (titular);
23.Executa alte sarcini dispuse de seful ierarhic in fisa postului;
24. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces

II. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea directorului fin-contabil sau a managerului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile RI și ale ROF;
6. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 45

ATRIBUTIILE SECRETAREI-DACTILOGRAF

Se subordoneaza Managerului si are următoarele atribuţii:

1. Asigură repartizarea informațiilor dinspre manager către toate compartimentele și secțiile unității, precum și în sens invers;
2. Asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității, precum și a celor către exteriorul unității persoanelor cărora li se adresează;
3. Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondenta zilnica;
4. Promovează imaginea unității prin activitatea pe care o desfășoară;
5. Sortează și înregistrează corespondenta primita în registrul de intrări- ieșiri (număr, data, denumirea firmei, conținutul mesajului, destinatar, alte informații);
6. Primește persoanele din afara și informează managerul de prezenta acestora și scopul vizitei acestora;
7. Menține evidenta primirii faxurilor, email-urilor, se ocupa de înregistrarea lor, îndosarierea lor în bibliorafturi;
8. Programează interviurile și audientele;
9. Copiază, redactează, tehnoredactează diferite materiale solicitate de către managerul unității;
10. Editează comunicate de presa, prezentări ale unității;
11. Primește și transmite email-uri;
12. Solicita înregistrarea în Registrul unic de control organizat la nivelul Spitalului de Recuperare a tuturor verificărilor efectuate de organele abilitate, inclusive cele în urma cărora sunt aplicate sancțiuni contravenționale;
13. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
14. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
15. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact;
16. Răspunde de menținerea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
17. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
18. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
19. Asigură o buna comunicare cu toate compartimentele și secțiile unității și transmite corect și în timp util informațiile și corespondenta;
20. Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în unitate, indiferent în ce calitate se prezintă acestea;

21. Răspunde de promovarea imaginii unității prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurata;
22. Urmărește în permaneţă dacă mesajele/corespondenta au fost recepționate și au ajuns la destinație;
23. Se preocupă în permanentă de dezvoltarea și îmbogățirea competenţelor proprii;
24. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces;
25. Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieşite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluţia şi semnătura managerului;
26. Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
27. Distribuirea documentelor către structurile unităţii spre rezolvare şi punere în aplicare după ce au fost avizate de managerului;
28.Organizarea evidenţei documentelor şi arhivarea lor în condiţii de siguranţă;
29. Aplicarea ştampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
30. Asigură realizarea colectionarii si transcrierii corespondentei, a proceselor verbale si rapoartelor, la calculator;
31.Selectionarea si expedierea corespondentei si a altor documente;
32. Asigurarea de protocol ;
33.Asigură evidenţa contactelor de la nivelul direcţiilor publice locale şi centrale, precum şi a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcţia, adresa de reşedinţă, numerele de telefon etc.);
34.Intocmeşte evidenţa deplasărilor în teren ale salariaţilor;
35. Păstrează secretul de serviciu;
36.Asigura primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul organizatiei;
37. Ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari;
38. Inregistrarea hotararilor si deciziilor luate de conducre, aplicarea stampilei si repartizarea acestora la compartimente;
39. Pastrarea stampilelor;
40. Primirea si transmiterea notelor telefonice;
41.Obligativitatea de a avea un comportament corect faţă de persoanele cu care vin în contact;
42. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
43. Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
44. îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectăprevederile RI și ale ROF;

6. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 46

ATRIBUTIILE CASIERULUI

•Asigurarea pastrarii si utilizarii in conditii legale a formularelor cu regim special(Cecuri; Chitantiere, etc.);
• Raspunde disciplinar ,material si penal pentru neregulile constatate in activitatea economico-financiara ;
• Executa orice incasare si plata in numerar, pe baza documentelor legale semnate de persoanele autorizate, iar inregistrarea lor in registrul de casa o va face cu exactitate si in mod cronologic(zilnic) ;
• Ridica zilnic de la biroul financiar (daca este cazul) actele pentru banca, pe care le prezinta pentru decontare ;
• Ridica zilnic extrasul de cont si anexele de la trezorerie si dupa verificarea acestora la ghiseu din punct de vedere al concordantei (extras-anexe), le va prezenta la biroul financiar;
• Ridica de la banca numerarul plati si efectueaza plata acestora ;
• Intocmeste si preda zilnic spre verificare registrul de casa si anexele inscrise in acesta, cu toate vizele necesare ;
• Apara interesele financiare si patrimoniale ale institutiei ;
• Depune numerarul existent in casierie, in termenul legal, in contul de disponibil al unitatii la trezorerie ;
• Informeaza conducatorii ierarhici despre orice fenomen neconform cu legislatia in vigoare ;
• Intocmeste in termen toate situatiile solicitate ce urmeaza a fi prelucrate de seful de compartiment sau directorul financiar contabil ;
• Indosarierea, numerotarea si pastrarea corespunzatoare a documentelor ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate ca si predarea acestora catre arhiva pe baza de proces-verbal ;
• Este obligat sa respecte masurile de securitatea muncii si PSI ;
•Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

• Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectăprevederile RI și ale ROF;
6. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 47

2.COMPARTIMENT RUNOS

Atributiile Compartimentului resurse umane, normare, organizare, salarizare :

Serviciul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unităţii, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcţionala, motivata şi eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi cu obligaţiile contractuale asumate în domeniul sănătăţii .

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea,angajarea, raporturile de munca şi salarizarea personalului, în concordanta cu structura organizatorica şi complexitatea atribuţiilor unităţii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unitatii sanitare şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor.

Compartimentul RUNOS are in principal următoarele atribuții:

1. Întocmirea statului de funcții și a Organigramei, conform legislației în vigoare;

2. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
3. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
4. Obligația de a tine evidenta contractelor individuale de muncă prin registrul general de evidentă salariaților - REVISAL. Modalitatea de întocmire, completare și transmitere a registrului general de evidentă a salariaților (Revista) sunt reglementate atât de HG nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, precum și de Procedura aprobată prin OMMFPS 1918/2011 cu modificările și completările ulterioare.
5. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
6. Întocmirea documentelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
7. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului);
8. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
9. Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
10. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
11. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
12. Promovează imaginea unității prin transparenta, publicând pe site-ul unității, Gov și în Monitorul Oficial, anunțurile pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
13. Evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
15. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
16. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
17. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenta serviciului;
18. Transmiterea la C.J.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
23. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
24. Monitorizează recuperarea sumelor privind prejudicii provenite de la salariați prin hotărâri judecătorești sau prin note de constatare sau angajamente de plata cu plata în rate lunare;
25.Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă

avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;

26. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;

27. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;

28. Întocmește anual planul de pregătire profesională a personalului.

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor şi sistemelor privind resursele umane cu misiunea şi strategia organizaţiei din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susţinută de concentrare şi direcţionare a capacităţilor şi eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii şi obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaţionale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1. Creşterea eficienţei şi eficacităţii personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creşterea satisfacţiei în muncă a angajaţilor;
4. Creşterea capacităţii de inovare, rezolvare a problemelor şi schimbare organizaţiei.

ANEXA 48

Economistul din Compartimentul RUNOS are în principal următoarele atributii:

1. Întocmirea statului de funcții , de personal și Organigrama conform legislației în vigoare;
2. Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
3. intocmirea si verificarea documentelor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese catre forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari posturi, adrese pentru anunt in presa locala si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs;
4. organizeaza si raspunde de modul de organizare a concursurilor, intocmirea si verificarea proceselor verbale de incadrare si promovare pe posturi , in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii;
5. intocmeste si verifica anuntul cu rezultatele obtinute de candidati in urma concursurilor si le publica la loc vizibil;
6. intocmeste si verifica fisa de evaluare pe baza criteriilor de selectie la angajare;
7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
8. Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
9. Obligația de a tine evidenta contractelor individuale de muncă prin registrul general de evidentă salariaților - REVISAL.
10. Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
11. Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;

12.Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
13. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
14. Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, precum si de promovare;
15.Întocmeşte documentaţia privind acordarea primelor si intocmeşte documentaţia privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii, cand este cazul;
16.Manifestarea unei atentii sporite in executie si de intelegere fata de personalul care solicita relatii;
17. Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului);
18. Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
19. Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
20. Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
21.stabileste drepturile salariale pentru toti angajatii,conform legislatiei in vigoare;
22.intocmeste documentatia pentru stabilirea salariilor de baza, ca urmare a aplicarii indexarilor, precum si a oricaror modificari intervenite in legislatie si le supune aprobarii conducerii;
23. intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale salariatilor;
24. Întocmirea documentelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
25. intocmeste si verifica dispozitia de incetare a activitatii ca urmare a pensionarii;
26. verifica indeplinirea conditiilor de promovare in grad, trepte profesionale;
27.primeste cererile de promovari in grade, trepte profesionale, intocmeste si verifica adresele de transformari de post si organizeaza concursul (examenul) de promovare;
28. primeste cererile de evaluare a salariilor ca urmare a revenirii din concediile pentru cresterea copilului, sau care nu au luat in ultimele 12 luni (concedii medicale, concedii fara plata), organizeaza examenul de testare;
29. intocmirea lucrarilor privind angajarea, promovarea, detasarea, eliberarea din functii si salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M. S., respectand criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal si avizate de Ministerul Muncii;
30. verifica intocmirea corecta a fiselor de post primite din sectii, compartimente si le indosariaza in dosarele personale ale salariatilor;
31. tine evidenta deciziilor emise in unitate;
32. intocmeste si verifica deciziile de promovari, detasari, schimbare locuri de munca, acordari sporuri, modificari sporuri, modificari salarii, sanctiuni;
33. evidenta planificarii concediilor de odihna , verificarea respectarii planificarii si evidenta efectuarii acestora;
34.tine evidenta cursurilor de perfectionare, specializare,etc.;
35. arhivarea si pastrarea corespunzatoare a documentelor;
36. Promovează imaginea unității prin transparenta, publicând pe site-ul unității și în Monitorul Oficial, anunțurile pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
37. Evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
38. Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

39. Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
40. Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
41. Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
42. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
43. Aplicarea Legii 154/2015, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
44. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoarea Planului anual de achiziții al spitalului;
45. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenta serviciului;
46. Transmiterea la C.J.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.
47. Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
48. Monitorizează recuperarea sumelor privind prejudicii provenite de la salariați prin hotărâri judecătorești sau prin note de constatare sau angajamente de plata cu plata în rate lunare;
49. Întocmirea declarației privind evidentă nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
50. Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;
51. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
52. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
53. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
54. Întocmește lunar rapoarte în baza cărora se distribuie tichetele de masă;
55. Întocmește necesarul de vouchere de vacanta si se preocupa de evidenta si distribuirea acestora.
56. Urmareste respectarea programului de lucru a salariatilor unitatii, semnarea condicilor de prezenta pe fiecare loc de munca;
57. Se asigura de existenta masurilor pentru prevenirea accidentelor de munca ;
58. Intocmirea si verificarea situatiilor referitoare la personalul unitatii, solicitate de conducerea unitatii, de ASP si CJAS, MSP Casa Judeteana de Pensii, Statistica;
59. Participă, alături de directorul general, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale, din punct de vedere al asigurarii cu resurse umane;
60.Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
61. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
62. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

63 Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice. 76. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personalși libera circulație a acestor date;

1.Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

2.De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul;

3.De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

4.De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

5.Să informeze de îndată conducerea unității despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

6.Să nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță;

7.Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (Utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze cu acel program);

8.Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează. Criptarea informațiilor importante înseamnă protejarea datelor comunicate la distanță, făcându-le neinteligibile pentru orice alte persoane decât cele autorizate a le recepționa;

9.Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, CD. Dacă este necesar, se folosește doar stick USB, pentru salvare de date în forma criptată;

10.Nu este permisă scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc.) decât cu aprobarea prealabilă din partea conducerii unității;

11.Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure și nu vor deschide mail-uri necunoscute, suspecte;

12.În locurile unde publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu character personal, acesta va fi poziționat astfel încât să nu poată fi văzut de public;

13.Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nu se lucrează la stație, aceștia blochează stația;

14.Documentele care conțin date cu caracter personal sunt ținute în dulapuri închise cu cheie;

15.Se interzice stocarea sau notarea parolei de către utilizator într-un loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se preferă memorarea acesteia;

16.Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.

Nerespectarea obligațiilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern.

17.Fiecare stație trebuie să aibă o parola complexă;

18.Parola trebuie să conțină 6 caractere și să fie o combinație de litere (minuscule și majuscule), cifre și simboluri speciale. Parola nu trebuie să fie un nume, substantive, idee sau orice cuvânt care poate exista într-un dicționar.
Utilizatorii stației nu trebuie să țină o parolă mai mult de câteva luni consecutive, iar la momentul schimbării nu trebuie ca cea noua să fi fost folosită în ultimele 3 cicluri. sau alte acte normative aflate în vigoare.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectăprevederile RI și ale ROF;
6. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.

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.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 49

Consilierul Juridic are in principal urmatoarele atributii:

1.avizeaza, la cererea organelor de conducere ale unitati, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
2.avizeaza cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate in unitatile sanitare;
3.avizeaza contractele de munca si deciziile emise de conducerea unitatii;
4.avizeaza, pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort, contractele si proiectele oricaror acte, cu caracter judiciar, in legatura cu activitatea unitatii;
5.colaboreaza la intocmirea instructiunilor emise de conducerea unitatilor sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalitatii necesare;
6.reprezinta unitatile in fata instantelor de judecata si a oricaror organe de jurisdictie in care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisa de lege;

7.analizeaza, impreuna cu organul financiar-contabil, situatia pagubelor si avizeaza, la cerere, in legatura cu masurile de urmarire a debitorilor, in conditiile actelor normative in vigoare;
8.vizeaza situatiile debitelor din pagube ce se inainteaza organelor superioare;
9.raspunde de legalitatea actelor ce le emite (avize, vize, referate) in fata managerului unitatii in care este incadrat;
10.tine evidenta lucrarilor ce le efectueaza, separat de evidenta generala a unitatii, precum si evidenta procesuala, conform dispozitiilor legale in vigoare;
11. intocmeste proiectul regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern si organigrama spitalului, in colaborare cu servicul resurse umane normare organizare salarizare si le prezinta spre aprobare comitetului director;
12.elaboreaza si redacteaza dispozitii de sanctionare disciplinara, de numire a comisiilor si a responsabililor in cadrul unitatii;
13. intocmeste contractele de administrare pentru membrii comitetului director si medicii sefi de sctie;
14.contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare;
15.reprezinta si apara interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului;
16. Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
17. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I;
18. respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

ATRIBUTII GENERALE

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
4. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
5. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
7. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;

- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

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 50

Inginerul informatician are urmatoarele atributii:

1.Participa la analiza structurii organizatorice si a sistemului informational pe activitati;
2.Elaboreaza dosarul de analiza si programare cerut de metodologia specifica în vigoare din aria sa de activitate în care scop va determina fondul de informatii cantitativ si calitativ;
3.stabileste relatiile interne si externe si a conditiilor de functionare în timp a sistemului; descrie caracteristicile, continutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem, algoritmii de calcul;
4.Proiecteaza noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrarile si iesirile;
5.Va verifica si semnala factorilor de decizie masurile organizatorice necesare pentru punerea în functiune a aplicatiilor;
6.Va acorda asistenta tehnica tuturor factorilor interesati în perioada de programare, punere în functiune si implementare;
7.Executa programe pentru aplicatia respectiva;
8.Va colabora cu ceilalti salariati pentru realizarea unor lucrari cu volum mare si termen scurt;
9.Pune la dispozitia tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
10.Va transmite informari operative persoanelor cu atributii de decizie;
11.Aplica sistemul informational la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S.;
12.Este responsabil pentru organizarea bazei de date a spitalului;
13. Asigura buna functionare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul si la indicatia INFO WORLD;
14. Asigura asistenta tehnica (hard si soft) pentru toti utilizatorii de tehnica de calcul;
15. Asigura introducerea si prelucrarea datelor pentru programele de sanatate care se deruleaza la nivelul unitatii ;
16. Asigura introducerea si prelucrarea datelor
17.Indruma activitatea de exploatare, intretinere a echipamentelor/mijloacelor de informatica;
18. Asigură condiţiile pentru buna funcţionare a sistemului informatic (infrastructura, soft, implementare, instruire), a INTERNET-ului în spital şi are în principal următoarele atribuţii:

- Programarea,implementarea şi dezvoltarea aplicaţiilor cerute de către comp. spitalului;
- Propuneri pentru oganizarea şi dezvoltarea sistemului informatic al spitalului;

- Urmărirea stării de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare şi pe care rulează aplicaţii; asigurarea remedierii defecţiunilor apărute;
- Instruirea personalului spitalului, care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe optime;
- Administrarea reţelei de calculatoare;
- Întreţinerea calculatoarelor din reţeaua spitalului: instalare/reinstalare sisteme de operare şi aplicaţii pe staţiile de lucru; autentificarea staţiilor şi utilizatorilor pe server pentru acces la reţea; diagnosticare probleme şi reparaţii hardware;
- Întreţinerea şi dezvoltarea site-ului spitalului;
- Realizarea situaţiilor urgente cerute de diverse compartimente: Resurse Umane, Financiar, Contabilitate, achizitii , contractare etc
- Colaboreaza cu Serviciul RUNOS şi Financiar pentru raportarea situaţiilor către Casa Teritorială de Pensii, Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă, Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.
- este responsabil pentru organizarea bazelor de date, verificarea şi codificarea informaţiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;

19. Colaboreaza cu celelalte compartimente din structura spitalului, pe probleme legate de statistica si informatica medicala.
20.Asigură realizarea şi pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unităţii;
21. Asigură raportarea şi validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
22.Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
23. Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
24. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I;
25. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare;
26.Asigura functionarea corecta a sistemului informatic din compartimentele cu care Biroul Informatica are relatii functionale si de colaborare;
27. Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de conducerea unităţii în contextul şi pentru buna desfăşurare a activităţii;

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.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 51
COMPARTIMENT RELIGIOS
ATRIBUTII PRINCIPALE PREOT:

1. Asigură serviciile religioase cu acordul conducerii unității;
2. Vizitează cu regularitate bolnavii din unitate;
3. Întreține convorbiri duhovnicești cu pacienții, cu membrii familiei sau cu aparținătorii lor;
4. Asigură servicii religioase în cazuri de urgenta și administrează Sfintele Taine;
5. Săvârșește slujbe speciale : înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie.
6. Tine un registru la zi cu activitățile pastoral misionare desfășurate;
7. Participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor și instituții, cu sau ara caracter religios, sau de la persoane particulare;
8. Cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a evita prozelitismul de orice fel și sprijină, la cererea, lor pe cei de alta confesiune pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care aparțin;
9. Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea pacienților și apartenenta religioasa declarata de către pacienți;
10. Poate acorda asistenta religioasa salariaților unității la solicitarea acestora;
11. Participă la activitățile organizate de Patriarhia Romana și de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
12. Manifesta atenție față de toate persoanele străine care vin în unitate indiferent în ce calitate se prezinta acestea;
13. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul unității;
14. Răspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu din fisa postului și a celor încredințate de manager conform pregătirii profesionale;
15. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
16. Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
17. Ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt fel de scop;
18. Efectuează controlul medical periodic;
19. Răspunde de utilizarea eficienta a timpului de lucru și disciplina în cadrul serviciului;
20. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
21. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii .

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.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 52

ATRIBUTIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE, INTRTINERE :

1. Coordonează activitatea Serviciului Tehnic, acordă consultanţă şi consiliere tehnică managerului spitalului şi Comitetului Director;
2. Verifică necesarul de materiale de întreţinere şi reparaţii pentru întocmirea programului de achiziţii publice;
3. Coordonează distribuiriea materialelor de resortul tehnic în secţiile şi serviciile spitalului;
4. Participă la inventarierea bunurilor materiale şi verifică existenţa în stoc a materialelor de resortul tehnic;
5. Asigura conditiile tehnice in vederea efectuarii inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
6. Asigura conditiile necesare in vederea pastrarii si gestionarii bunurilor apartinand unitatii;
7. Asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului spitalului in stare de functionare;
8. Evidenta si raspunderea privind starea tehnica a tuturor cladirilor institutiei cu toate instalatiile, utilajele si terenul aferent;
9. Asigura intretinerea curateniei;
10. Asigura pastrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
11. Organizarea pazei si ordinei in unitate ;
12. Luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort a bolnavilor;
13. Asigurarea, functionarea in bune conditii a spalatoriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor, lifturilor;
14. Asigurarea intretinerii curateniei in curtea exterioara si in birourile personalului tesa;
15. Controleaza respectarea conditiilor tehnice pentru gestionarea, pastrarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
16. Participarea la activitatea de protectie a muncii, de supraveghere tehnica a instalatiilor sub presiune si de ridicat, utilajelor consumatoare de resurse si a aparatelor de masurare din dotare;
17. Asigura evidenta consumului de energie electrica, termica, apa calda menajera, apa rece, canal, gaze naturale;
18. Urmarirea lucrarilor de reparatii capitale si investitii executate in cadrul spitalului, organizarea si participarea la activitatea de receptionare a tuturor lucrarilor executate;
19. Raspunderea pentru intreaga activitate de reparatii curente si de intretinere;
20. Intocmirea necesarului de materiale pentru reparatii;
21. Urmăreşte si coordoneaza muncitorii in realizarea sarcinilor de serviciu ale acestora;

22. Urmăreşte şi verifică buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, a instalaţiilor de abur şi a gazelor naturale, precum şi funcţionarea la parametrii optimi a instalaţiei electrice din cadrul spitalului;
23. Ia măsurile prevăzute de actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale si a materialelor pentru reparatii ;
24.Urmăreşte utilizarea raţională şi eficientă a materialelor de curăţenie şi asigură realizarea dezinfecţiei conform normelor în vigoare;
25. Asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii, prin ţinerea unei evidenţe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecinţele absenţei lor;
26. Asigură întreţinerea spaţiilor verzi, şi a căilor de acces, precum şi dezăpezirea acestora ;
27. Elaborează planul de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din subordine şi urmăreşte modul de realizare a acestuia;
28.Urmăreşte încheierea, modificarea şi executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
29. Asigură buna organizare şi gospodărire a atelierului tehnic şi răspunde de personalul aflat în subordine;
30. Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în conformitate cu Normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
31. Urmăreşte revizuirea periodică în conformitate cu cerinţele ANRG a instalaţiilor de gaze naturale;
32. Verifică modul de respectare a normelor de protecţia muncii în cadrul Serviciului Tehnic;
33. Atribuţii în activitatea de metrologie:
-Ţinerea evidenţei mijloacelor de măsurare;
- Ţinerea evidenţei verificărilor metrologice;
- Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
-Asigurarea condiţiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la şi de la laboratorul de metrologie;
34.Urmăreste existenţa autorizaţiei de funcţionare ISCIR şi a valabilităţii acesteia pentru centralele termice şi lifturile din cadrul unităţii precum şi reactualizarea acestora;
35. Întocmeste documentaţia necesară în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare conform legii în vigoare;
36. Urmăreşte efectuarea verificărilor şi a inspecţiilor tehnice periodice pentru mijloacele tehnice din dotare;
37. Este reprezentantul spitalului în ceea ce priveşte colaborarea cu constructorul pe întreaga durată a lucrărilor de igienizare, consolidare şi reabilitare a spitalului;
38. Tine la curent conducerea spitalului cu stadiul lucrărilor de reabilitare, pune în aplicare graficul de eliberare a spaţiilor numai după informarea managerului spitalului;
39. Urmăreşte graficul de eşalonare a lucrărilor şi informează periodic asupra stadiului de realizare a lucrărilor;
40. Exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
41. Stabilirea graficului de intretinere si reparatii a utilajelor si aparaturii electrice din dotarea spitalului;
42. Iau măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor;

43.Răspund de efectuarea periodică a verificării instalaţiilor electrice şi tehnice, radilologice pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime;
44. Intocmesc calculul pentru utilităţi consemnate de consumatorii aflaţi în administrarea spitalului;
45. Verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen si a statiei de baterii;
46. Gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar;
47. Verificarea si intretinerea tuturor tablourilor generale si electrice;
48. Raspunderea prompta la toate solicitarile adresate de personalul medical sau auxiliar acestui serviciu;
49. Urmareste operativ folosirea eficienta a mijloacelor de transport;
50. Asigura eliberarea foilor de parcurs pentru toate masinile aflate in patrimonial unitatii;
51. Asigura activitatea de transport a masinilor ce deservesc transportul bolnavilor ;
52. Asigura verificarea starii tehnice a autovehicolelor aflate in patrimoniu;
53. Întocmirea formelor pentru circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice;
54. Verifica şi certifica datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
55. Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanţi, piese de schimb etc.) conform legislatiei aplicabile;
56. Urmărirea ca la sfârşitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unităţii;
57. Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
58.Asigurarea amenajărilor şi condiţiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor şi magaziilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
59.Asigură recepţionarea , manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
60. Asigurarea instruirii şi respectării normelor de protecţie a muncii şi a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
61. Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
62. Răspunde de executarea la termen a atribuțiilor personalului din subordine și a sarcinilor încredințate de conducerea spitalului, dacă respectă prevederile legale, normele și procedurile interne;
63. Răspunde de utilizarea eficienta a timpului de lucru și disciplina în cadrul serviciului;
64. Răspunde de fundamentarea masurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoane abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare;
65. Răspunde pentru respectarea prevederilor legale de către subordonații săi;
66. Identifică nevoile de instruire a personalului din subordine și asigură formarea continua a acestuia;
67. Face propuneri pentru realizarea lucrărilor de investiții și reparații capitale la spatiile ce aparțin unității;
68. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparenta în interiorul sectorului, în raportul cu alte sectoare de activitate, precum și relațiile cu personale din afara spitalului;
69. Verifică și răspunde de corectitudinea tuturor actelor întocmite de personalul din subordine, avizând toate documentele emise de către aceștia;

70. Prezinta spre avizare, după verificarea prealabila compartimentului de contabilitate, controlului financiar preventiv, oficiului juridic și managerului actele întocmite de către personalul din subordine;
71. Reprezintă unitatea în relația cu organismele de control pe probleme de achiziții și probleme administrative;
72. Răspunde de menținerea, în cadrul sectorului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
73. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii spitalului în raport cu toate persoanele cu care vine în contact;
74. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum și de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
75. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
76. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
77. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.
78. Organizează acordarea concediului de odihna și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
79. Stabilește, conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fiselor de post;
80. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de managerul spitalului;

Atribuţii în activitatea de protecţia muncii, sanatatii si securitatii in munca:

1. Efectuează instructajul de protecţia muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislaţiei în vigoare;
2. Efectuează măsurători şi determinări pentru clarificarea unor situaţii de pericol;
3. Dispune sistarea unei activităţi sau oprirea din funcţiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. Solicită informaţii de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecţie a muncii;
5. Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
6. Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
7. Asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţia muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de perfecţionare;
8. Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru, participă la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune;
9. Participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
10. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;

11. Instruieşte periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecţia muncii, PSI şi exploatarea utilajelor;
12. Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;
13. Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă.
14. Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie.
15. Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi /sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii.
16. Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fişa postului.
17. Verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului.
18. Întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
19. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite.
20. Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii şi / sau unităţii.
21. Evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific.
22. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
23. Evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
24. Evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic.
25. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie.
26.Evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
27. Identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă.
28. Participarea la cercetarea evenimentelor.
29. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
30. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor.
31. Colaborarea cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie.

32. Propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
33. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

In ceea ce priveste aprovizionarea:

1. Elaborează și implementează Strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul, conf. Legii 98/2016), și Programul anual de achiziții publice al spitalului, centralizeazăpropunerile de la șefii tuturor sectoarelor de activitate și încadrează în bugetul aprobat;
2. Elaborează și actualizează obiectivele specifice serviciului investiții contractare;
3. Elaborează proceduri operaționale și de sistem în cadrul serviciului investiții contractare;
4. Controlează modul de îndeplinire a termenilor stabiliți și masurilor dispuse din actele de control și transmiterea de informări către instituțiile de control abilitate cu privire la acțiunile întreprinse pentru remedierea deficientelor constatate;
5. Asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative aferente procedurilor de achiziții în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Urmărește și organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publica;
7. Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice în conformitate cu prevederile legislative;
8. Raspunde pentru derularea procedurilor de achizitii publice in cadrul spitalului
9. Raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare , reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normate cu necesitatile spitalului;
10. Coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale si produsele necesare, de intocmirea contractelor si urmareste efectuarea corecta a licitatiilor;
11. Primeste si analizeaza referatele de necesitate de la toate structurile din spital;
12. Organizeaza proceduri de achizitie publica pentru produsele si materialele necesare pentru desfasurarea in bune conditiuni a activitaii spitalului;
13. Intocmirea notelor estimative privind achizitiile;
14. Intocmirea notelor justificative privind achizitiile publice la nivelul spitalului;
15. Intocmeste contracte intre spital si furnizori care au castigat licitatiile;
16. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;
17. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
18. Raspunde de incheierea in termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmarilor si restituirea acestora completate si semnate de catre reprezentantii legali ai spitalului;
19. Asigura aprovizionarea cu materiale , alimente , aparatura , instrumentar, inventar moale si gospodaresc , utilaje , piese de schimb , in care scop face analize si propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionat , pe baza normelor de consum intern , a baremurilor din dotare , luind masuri pentru corelarea acestora cu necesitatile stricte ale unitatii;
20. Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare cu materiale si celelalte valori materiale;

21. Analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc.
22. Propune norme de stoc pentru materialele de intretinere, curatenie, impreuna cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar si comitetului director si raspunde de respectarea lor;
23. Adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in indicatorii de plan in functie de evolutia stocurilor si nevoile nou aparute;
24. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
25. Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;
26. Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare achizitionarii furnizorilor in cazurile de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
27.Efectueaza raportări saptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
28. Verifică angajamentele bugetare care trebuie să se încadreze în limita creditelor bugetare deschise;

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date

ANEXA 53

Economistul din Compartimentul achizitii publice are in principal urmatoarele achizitii:

1) Urmăreşte, organizează și raspunde de procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică pentru articolele bugetare, conform deciziei în vigoare;
2) Respectă, aplică și își însuşeste procedurile de lucru ale unităţii care au legatură cuactivitatea prestată;
3) Elaborează strategia anuală de achiziții publice (“SAAP”) – dacă este cazul, și planul annual al achizițiilor publice (“PAAP”); obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor, și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP – dacă este cazul și PAAP;
4) Primeşte referatele de necesitate (“RN”) însotit de caietul de sarcini sau specificatii tehnice– dupa caz, de la seful ierarhic superior și le centralizează, analizând și verificând acurateţeainformațiilor cuprinse în RN cel puțin sub aspectul necesității produselor/serviciilor/lucrărilor,precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora(inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
5) Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP – dacă este cazul și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
6) Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP – dacă este cazul și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

7) În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP – dacă este cazul și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a RN aferente;
8) Asigură publicarea:
- extraselor din PAAP după definitivarea acestuia, precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP conform legislatiei în vigoare;
- documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP, ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul procedurii simplificate proprii, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces, în SEAP, și după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene (“JOUE”), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
9) Utilizează catalogul SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existent detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;
10) Realizeaza achizitiile directe conform procedurii de lucru a unitatii;
11) Întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract de achiziție publică/ acordcadru încheiat, asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/acordul-cadru respectiv, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;
12) Ține evidența contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice (inclusiv cele din anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016) și, după caz, procedează la elaborarea propriilor procedure (simplificate) privind atribuirea respectivelor contracte;
13) Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
14) Propune modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent/e, care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;
15) Solicită și propune (dacă este cazul), în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (membru expert cooptat);
16) Elaborează documentația de atribuire/descriptiva/ de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/ candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și documentele suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante,

respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate;
17) Stabilește calendarul estimativ de derulare a procedurii de atribuire;
18) Completează și actualizează formularele de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate ("ANI") în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese ("formularele de integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă;
19) Asigură suport pentru parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP
în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor support aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
20) Propune spre aprobare măsuri de remediere a eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/ documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și/sau care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu accsează la respectivele motive de respingere;
21) Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/acorduluicadru/ofertanții/candidații sau, după caz, cu instituțiile/instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:
- publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate, privind conținutul
documentației de atribuire/descriptive/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;
- transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;
- transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată, inclusiv prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;
- transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respective atribuirea /încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acordcadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);
- transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;

- transmiterea răspunsului/punctului de vedere la contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă;
- publicarea /comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri, în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;
- publicarea/comunicarea contestațiilor în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă;
- transmiterea întâmpinării către instanțele competente, în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar;

22) Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător și completarea /actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate, pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire),precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

23) Verifică și face toate demersurile necesare pentru îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

24) Elaboreaza documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

25) Asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP și/sau CCR privind modul de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilorcadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informaţie solicitată, inclusiv prin secţiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunţuri puse la dispoziţie prin intermediul SEAP;

26) Asigură monitorizarea stadiului de implementare al SAAP – dacă este cazul și PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;

27) Elaborează documentele referitoare la execuția/monitorizarea implementării Contractului /acordului – cadru în scopul asigurării îndeplinirii condițiilor legale atunci când devine necesară modificarea acestuia (inclusiv în cazul atribuirii unui contract de achiziție subsecvent, atribuit în baza unui acord-cadru/sistem dinamic de achiziții), sub aspectul:
- existenței RN cu privire la respectiva achiziție;
- parcurgerii etapelor de modificare a contractului/acordului-cadru, inclusiv prin organizarea unei noi proceduri, dacă este cazul, în conformitate cu etapele procedurale aferente procesului de achiziție publică;
- ajustării prețului contractului în situațiile specifice în care devine necesară o atare măsură;
- înlocuirii de către contractant a subcontractanților nominalizați în ofertă/ implicării de către acesta a unor subcontractanți noi în perioada de implementare a contractului (prin introducerea/declararea

unor subcontractanți, ulterior semnării contractului de achiziţie publică) și/sau renunțarea/retragerea subcontractanților din contractul de achiziţie publică;
- aplicării (în cazul unui sistem dinamic de achiziție) a regulilor licitației restrânse pentru efectuarea unei achiziții în cadrul respectivului sistem, precum și a celorlalte reguli specific aplicabile acestui tip de instrument/tehnica specifică de atribuire a contractelor de achiziție publică; o redactării raportului procedurii (în cazul unui acord-cadru) în toate situațiile în care acordul-cadru nu este încheiat cu un singur operator economic sau, deși este încheiat cu mai mulți operatori economici, atribuirea contractelor subsecvente se realizează fără reluareacompetiției;
- consultării în scris (în cazul unui acord-cadru) cu:
- operatorul economic semnatar al acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic solicitând, dacă este necesar, completarea ofertei acestuia/acestora;
- operatorii economici semnatari ai acordului-cadru respectiv, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici dar fără reluarea competiției, iar acordul-cadru prevede condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru respectiv va execută lucrările, va presta serviciile sau va furniza produsele solicitând acestuia/acestora furnizarea produselor/prestarea serviciile/executarea lucrărilor respective; - operatorii economici semnatari ai acordului cadru, în cazul în care acordul-cadru a fost încheiat cu mai mulți operatori economici și cu reluarea competiției, transmițând acestora invitația la re-ofertare sau, în măsura în care acordul-cadru prevede atribuirea contractelor subsecvente parțial cu reluarea competiției și parțial fără reluarea competiției, procedând la aplicarea criteriilor în funcție de care se stabilește dacă anumite lucrări, produse sau servicii care fac obiectul acordului cadru se achiziționează cu reluarea competiției sau direct, fără reluarea competiției (în conformitate cu termenii şi condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum şi termenii şi condiţiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiţia), respectiv la solicitarea furnizării produselor/prestării serviciilor/executării lucrărilor respective și/sau la transmiterea invitației la reofertare;
- analizării rezultatelor obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare, identificarea necesităţilor de îmbunătățire a activităţii în viitor și propunerea către conducătorul autorității contractante a măsurilor care se impun în vederea optimizării activității CISAP și a celorlalte compartimente de specialitate care acordă sprijin acestui compartiment în vederea realizării procesului de achiziție.
28) Asigură suport conducătorului autorității contractante pentru implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică;
29) Adoptă și aplică principiile directoare în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne aplicabile la nivelul autorității contracante, pentru gestionarea riscurilor aferente procesului de achiziție publică;
30) Acordă suport pentru dezvoltarea sau, după caz, actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziţii, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;

31) Acordă suport organelor de control competente în realizarea activităților periodice de control ex-ante/ex-post privind modul de desfășurare a procesului de achiziție publică, pe parcursul etapelor acestuia.
32) Participă în cadrul comisiilor de receptie a produselor / serviciilor / lucrarilor conform deciziilor interne;
33) Participă în comisiile de inventariere, casare sau receptie conform deciziilor interne;
34) Raspunde de corectitudinea și veridicitatea informatiilor transmise catre superiorul ierarhic / personalul unitatii.

Atribuţii generale:

1. Are obligatia de a semna zilnic în condica de prezenta cu mentionarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă programul de lucru și are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
3. Nu va parasi locul de muncă fara aprobarea sefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile RI și ale ROF;
6. Urmareste și asigură folosirea, pastrarea și intretinerea corectă a bunurilor din dotarea serviciului.
7. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
8. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
9. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date

ANEXA 54

INGINERUL din cadrul Serviciului Serviciului administrativ, achizitii-publice ,intretinere, are urmatoarele atributii principale:

1. Elaborează planul și strategia de planificare pentru lucrările de investiții și reparații capitale din cadrul spitalului, în limita bugetului aprobat;
2. Urmărește realizarea planului de reparații capitale, controlează calitatea lucrărilor executate și verifică încadrarea în cheltuielile planificate;
3. Urmărește derularea contractelor încheiate pe lucrările de investiții și reparații capitale, pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și încadrarea în buget;

4. Pregătește caiete de sarcini pentru achizițiile necesare de lucrări de investiții și reparații capitalei asigură organizarea și participarea la comisiile de recepție pentru contractile finalizate menționate mai sus;
5. Face parte din comisiile de evaluare, privind procedura de atribuire a contractelor de achiziții, pentru lucrările de investiții și reparații căpițele;
6. Face propuneri pentru realizarea lucrărilor de investiții și reparații capitalele spatiile ce aparțin unității;
7. Întocmește adrese privind relațiile cu terții privind lucrările de investiții și reparații capitale
8. Participă la recepțiile parțiale, finale și la terminarea lucrărilor pentru lucrările de investiții, și reparații capitale;
9. Verifică situațiile de lucrări și documentațiile ce se înaintează la plata din punct de vedere al concordantei cu oferta furnizorului privind prețul unitar și cantitățile, conform
procedurilor operaționale de decontare a lucrărilor;
10. Verifică și răspunde de respectarea implementării proiectelor tehnice de execuție pentru lucrările de investiții;
11. Verifică existenţa dispozițiilor de șantier și întocmește documentele necesare pentru implementarea acestor dispoziții;
12. Înlocuiește șeful de serviciu, când acesta este lipsa;
13. Controlează starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participă la inventarieri și avizează propunerile de casare de mijloace fixe;
14. Propune aprobării managerului componenta comisiei de recepție a lucrărilor de investiții;
15. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt a unității în limitele respectării temeiului legal;
16. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparenta în interiorul sectorului, în raportul cu alte sectoare de activitate, precum și relațiile cu personale din afara spitalului;
17. Răspunde de menținerea, în cadrul sectorului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
18. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii spitalului în raport cu toate persoanele cu care vine în contact;
19. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum și de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
20. Respectă procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor și utilajelor pe durata reparațiilor, verificărilor, realizării lucrărilor de investiții;
21. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
22. Răspunde de calitatea investițiilor realizate, precum și de menținerea unui raport optim cost/calitate;
23. Răspunde de realizarea în termen și conform bugetului planificat a lucrărilor de investiții prevăzute în programul anual;
24. Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților sectorului pe care li reprezintă;
25. Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor specifice atribuțiilor sale.

26. Este numit, prin decizie, persoana pentru întocmirea Proiectului de angajare a cheltuielilor și pentru lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe categoria cheltuieli de investiții și reparații capitale, din cadrul Serviciului administrativ;
27. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
28. Primește referatul de necesitate de la șeful ierarhic superior :
29. Verifică necesitatea și oportunitatea lucrării solicitate;
30. Verifică existenţa contractului de achiziție/ contract subsecvent/ acord cadru/ comandă sau orice alt angajament legal pe solicitare;
31. Verifică existenta lucrării privind garanția;
32. Justifică necesitatea și oportunitatea pentru includerea în planul de achiziții;
33. În cazul includerii într-o procedura de achiziție a lucrării se va solicita/întocmi după caz caietul de sarcini (specificații tehnice) întocmit și semnat de proiectant/verificator sau reprezentant serviciul tehnic;
34. verificarea legalității specificațiilor tehnice și condițiilor din caietul de sarcini:

a. specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespunda, atunci când este posibil, necesitaților/exigentelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități;

b. specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natura să restrângă concurenta intre operatorii economici;

c. se interzice definirea unor specificații tehnice care indica o anumita origine, sursa, producție, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comerț, un brevet de invenție, o licența de fabricate, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

* Nota : Pentru cele de mai sus se va avea în vedere un termen de minim 2 zile lucrătoare și maxim 5 zile lucrătoare, în funcție de gradul de urgenta a solicitării.

1. Transmitere comanda/ordin prestare serviciu/ ordin de începere execuție lucrări, conform clauzelor contractului.

* Nota : Comanda/ ordin de prestare/ ordin de începere execuție lucrări va fi emisa în concordanta cu clauzele contractuale.

2. Urmărirea derulării contractelor de achiziție publica/ contracte subsecvente/ accord cadru din punct de vedere al :
-valabilității
- cantității
- preț/ clauza de actualizare preț
- livrare în termenul prevăzut și/sau aplicare sancțiune acolo unde este cazul
- penalități
- garanție de buna execuție
- garanția produsului/serviciului/lucrării

3. Recepția produselor/ serviciilor/ lucrărilor se va efectua cu respectarea următoarelor prevederi :
- întocmirea referatului de propunere a comisiei de recepție;
- întocmirea deciziei de constituire a comisiei de recepție și anunțarea într-un termen rezonabil a persoanelor numite prin aceasta decizie;
- verificarea situațiilor de lucrări transmise la plata din punct de vedere al eficientei, legalității, economicității și eficacității;

- întocmirea și semnarea procesului verbal de recepție/NIR în condițiile prevăzute de propunerea tehnica, caiet de sarcini, contract;
- comunicarea către șeful ierarhic superior și întocmirea procesului verbal în cazul imposibilității efectuării recepției datorita diferențelor apărute la momentul recepției;
- vizarea facturii prin următoarele mențiuni: nr. contract, articol bugetar, termen de plata, forma constituirii și reținerii(după caz) a garanției de buna execuție și transmiterea acesteia însoțita de toate documentele anexa, către șeful serviciului administrativ.
- Persoanele desemnate au obligația de a respecta legislația în vigoare și procedurile interne privind achizițiile publice;
- Să respecte graficul de circulație a documentelor, conform listei.
- Persoanele desemnate prin prezenta sunt direct răspunzători de aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei decizii prin luare la cunoștință.
- Orice problemă apărută înainte, în timpul sau după finalizarea contractului și care nu a fost menționata în prezenta decizie, va trebui adusa în termen de maxim 12 de ore la cunoștință șefului ierarhic superior.
- Primește corespondenta de la șeful ierarhic superior și aduce la îndeplinire sarcinile primite de la acesta.
- Răspunde de înregistrarea documentelor care cad în sarcina sa, conform specificului acestora, în așa fel încât să fie precis și la timp înregistrate;

Atribuții privind P.S.I. (prevenirea si stingerea incendiilor), apărarea împotriva incendiilor:

• participa la elaborarea si aplicarea strategiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției sau operatorului economic;
• controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor in domeniul specific;
• propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor si echipamente de protecție specifice;
• îndruma si controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
• prezintă conducerii, semestrial sau ori de cate ori situația impune, raportul de evaluare a capacitații de apărare împotriva incendiilor;
• acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situații de urgenta in îndeplinirea atribuțiilor;
• in situația in care se executa controale si inspecții de prevenire împotriva incendiilor, cu acordul conducătorului unităţii, prezintă documentele si informațiile solicitate si se obliga sa nu îngreuneze sau sa obstrucționeze in niciun fel efectuarea acestora;
• instruiește salariații in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
• participa la elaborarea actelor de autoritate emise de conducătorul unităţii privind apărarea împotriva incendiilor ;
• întreprinde demersurile necesare in vederea achiziționării formularelor tipizate utilizate in domeniu ;
• păstrează permanent legătura cu ofițerii ISUJ, membrii comitetului local/județean pentru situații de urgenta, cu omologii din celelalte instituții/societatea comerciale, prin intermediul tuturor cailor de comunicații avute la dispoziție ;
• însoțește ofițerii inspecției de prevenire din cadrul ISUJ pe durata desfășurării misiunilor de control in unitate si pune la dispoziția acestora informațiile, documentele, planurile si evidentele specifice

solicitate privind apărarea împotriva incendiilor si protecție civila ;

Atribuții privind protecția civila:

• sa se instruiască permanent in domeniu legislației de protecție civila si al managementului situațiilor de urgenta ;

• sa organizeze instruirea introductiv generala in domeniu si educarea preventiva a salariaților din unitate;

• sa consilieze conducerea instituției pe probleme de protecție civila, sa organizeze activitatea de prevenire, protecție si intervenție in situații de urgenta ;

• elaborează documentele specifice activității de protecție civila si gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul instituției in care își desfășoară activitatea ;

• propune conducerii unităţii masuri privind identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

• este membru al celulei de urgenta si locțiitor legal pe linie de protecție civila al sefului celulei de urgenta, reprezentat de conducătorul unităţii;

• asigura arhivarea tuturor documentelor de protecție civila/apărare împotriva incendiilor ale unităţii, inclusiv corespondenta pe linie de situații de urgenta;

• controlează modul in care conducătorii direcți ai locurilor de munca, efectuează instructajele in domeniul situațiilor de urgente la locul de munca si periodice ale salariaților din subordine;

• participa la convocări, instruiri, exerciții, aplicații si alte forme de pregătire specifice in domeniul situațiilor de urgenta, cu acordul conducătorului unităţii;

• se preocupa de procurarea si afișarea la vedere a mijloacelor de propaganda in domeniul protecției civile si al situațiilor de urgenta.

ATRIBUTII GENERALE

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice sau droguri în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
4. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
5. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
7. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;

- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 55

Magazinerul are in principal urmatoarele atributii;

1. Primeste in depozit toate bunurile de inventar achizitionate, restituite sau primite prin transfer si intocmeste formele legale de inregistrare;
2. Receptioneaza sortimentul, calitatea si cantitatea bunurilor de inventar in mod curent, la primirea in depozit si in cazuri speciale la furnizori;
3. Sorteaza, repartizeaza si aranjeaza in magazine bunurile de inventar in vederea asigurarii, pastrarii cantitative si calitative a lor, in asa fel ca eliberarea sau verificarea lor sa se faca in minim de timp;
4. Elibereaza din magazine cu forme legale, alimente, materiale, cat si bunuri de inventar;
5. Intretine in buna stare incaperile, utilajele si aparatele de masurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor si bunurilor de inventar;
6. Pune de acord fisele din magazie cu fisele contabilitatii;
7. Comunica sefului ierarhic cantitatile de bunuri materiale, alimente si inventar necesare, precum si cantitatile supranormative sau cu miscare lenta;
8. Raspunde disciplinar, penal si material pentru bunurile ce le are in primire;
9. Este direct raspunzator de primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor din magazine;
10. Executa toate operatiunile premergatoare inventarierii si ia parte la inventariere, semnand situatia inventarierii;
11. Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului spitalului;
11. Anunta seful ierarhic daca incaperile sau incuietorile depozitului au fost sparte;
12. Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale conform legii si de curatenia la locul de munca;
13. Furnizează corect și prompt informații din domeniul sau de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;
14. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul unității;
15. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează, transmite informații;
16. Nu permite intrarea persoanelor straine in magazie;
17. Va respecta programul zilnic de 8 ore;
18. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
19. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
20. Este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii din dotare pe care li menține în condiții corespunzătoare;

21. Răspundere informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
22.Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
23. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
24. Sesizează unuia din șefii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
25. Răspunde de implementarea și menținerea unor standarde înalte de igiena, precum și respectarea normelor de consum agreate pentru materialele de curățenie și întreținere;
26. Răspunde de modul de întocmire a documentelor care îi revin
27. Acționează în conformitate cu dispozițiile legale în legătura cu răspunderea materiala, în cazul falsurilor și a lipsurilor ce au fost depistate anterior;
28. Răspunde de utilizarea eficienta a timpului de lucru și disciplina în cadrul serviciului;
29. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
30. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii
31.Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

ATRIBUTII GENERALE

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile ROI și ale ROF;
4. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
5. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
7. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

BOTOSANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro; CUI : 3372262
R O M A N I A
Inscris in Registrul de Evidenta a Prelucrarilor de Date cu Caracter Personal sub numarul 36096

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

ANEXA 56

Soferul are urmatoarele atributii:

1. Realizează activitatea de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;
2. Răspunde de menținerea autovehiculului din dotare în parametri optimi și realizează toate activitățile legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;
3. Execută toate dispozițiile date de șeful ierarhic pentru realizarea unui grad sporit de siguranța a circulației, conform legislației în vigoare : **ORDIN nr. 980 din 30 noiembrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea şi efectuarea transporturilor rutiere şi a activităţilor conexe acestora stabilite prin Ordonanţa Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;**
4. Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătura și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
5. Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și la venirea din cursa;
6. Înainte de plecarea în cursa verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra să și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
7.raspunde permanent de buna întretinere si functionare a mijlocelor de transport ale unitatii;
8.nu efectueaza nici un transport fara aprobarea sefului ierarhic sau fara informarea acestuia daca a primit o sarcina din partea altor persoane din cadrul serviciului aprovizionare;
9.în timpul deplasarilor în localitate sau în afara localitatii va utiliza traseele cele mai scurte;
10.în cursa va pleca numai cu autovehiculul în stare de functionare si cu forme legal întocmite;
11.va aproviziona spitalul cu marfurile si materialele necesare, având si obligatia ridicarii coletelor sosite prin posta sau mesageria CFR;
12.va aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema tehnica ce afecteaza siguranta în circulatie;
13.studiaza permanent legislatia aplicabila în domeniul de activitate;
14. Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
15. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
16.orice alte sarcini ivite în urma aparitiei de noi acte normative, precum si alte sarcini stabilite de seful de serviciu.

ATRIBUTII GENERALE

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. programul de lucru și are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului administrativ;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile ROI și ale ROF;

4. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
5. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
6. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
7. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

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.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 57

Arhivarul, are urmatoarele atributii:

Este în subordinea compartimentului administrativ si are urmatoarele atributii principale:
1.Raspunde de cunoasterea legislatiei arhivistice si urmareste aplicarea ei corecte în unitate;
2.Raspunde de organizarea activitatii de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unitatii împreuna cu seful comp. care raspunde de arhiva;
3.Raspunde de urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura si compartimente pentru constituirea corecta a arhivei curente;
4.Raspunde de supraveghere modului cum se constituie la compartimente, sectii, unitatile arhivistice, cum sunt inventariate si deci pregatite pentru predarea la arhiva unitatii (spitalului);
5.Raspunde de verificarea si preluarea anuala a documentelor create la compartimentele administrative, financiar-contabile, tehnic, personal precum si sectiilor, pe baza de inventare si proces- verbal;
6.Raspunde de asigurarea evidentei tuturor documentelor de intrare si iesire din depozitele de arhiva;
7.Raspunde de efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor aflate în depozite, indiferent de provenienta lor;
8.Raspunde de cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberarii copiilor si certificatelor (adeverinte) solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
9.Raspunde si pune la dispozitia sectiilor si compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura, consemnata în Registrul de depozit.

10.Raspunde de pregatirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorica) si inventarele acestora si depunerea lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
11.Raspunde de organizarea depozitelor de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislatiei;
12.Raspunde de asigurarea ordinii si curateniei în depozite;
13.Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I.;
14.Raspunde si informeaza sefii ierarhici si conducerea unitatii despre eventualele nereguli (degradari, distrugeri, sustrageri de documente) si propune masuri în vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
15.Organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentinerea ordinii si asigurarea cutrateniei in depozitul de arhiva.
16.Raspunde de respectarea Regulamentului intern;
17.Îndeplineste si alte sarcini stabilite de seful de serviciu.
18.Respecta confidentialitatea datelor la care are acces

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.

- Compartimentul Arhiva este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr 16/1996 si Ordinului nr 217/1996 privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente.

Sa respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracterpersonal și libera circulație a acestor date.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 58

Muncitorii si alt personal operativ, din cadrul Serviciului Administrativ,Paza, P.S.I.,Intretinere au urmatoarele atributii:

1. raspund nemijlocit de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a instalatiilor, utilajelor si masinilor pe care le au in primire, in care scop au urmatoarele obligatii: sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor, utilajelor si masinilor la care lucreaza, sa aplice intocmai normele de functionare si intretinere a acestora, de protectia muncii si prevenirea incendiilor;

2. sa asigure, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si masinilor, precum si a celorlalte mijloace incredintate, sa verifice buna functionare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control;
3. sa foloseasca si sa pastreze, in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
4. sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;
5. sa aduca de indata la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si in orice incalcare a normelor de protectia muncii sau de prevenire a incendiilor;
6. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului locului de munca sau a altui conducator al formatiei de lucru, data in conditiile prevazute de lege; in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;
7. sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor, atunci cand se produc, potrivit normelor intocmite in acest sens, sa stea la dispozitia unitatii sau sa prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati urgente;
8. sa respecte regulile de acces in unitatea in care lucreaza si sa nu primeasca persoane straine in incinta unitatii, decat in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
9. sa respecte cu strictete dispozitiile referitoare la predarea-primirea organizata a schimbului; la terminarea programului nu pot parasi locul de munca pana nu se prezinta inlocuitorul, iar incetarea activitatii se face numai dupa predarea instalati ei, utilajului sau masinii de care raspund, lucratorului din schimbul urmator,
10. muncitorii si celalalt personal operativ trebuie sa-si indeplineasca intocmai indatoririle de serviciu, sa previna orice fapta care ar putea sa puna in pericol securitatea personalului si integritatea masinilor, instalatii lor, utilajelor si altor bunuri, sa inlature operativ orice situatii care ar putea constitui o sursa de pericol.
11. Raspund de executarea curateniei zilnice pe caile de acces în incinta spitalului;
12. Raspund de întretinerea curateniei pe spatiile verzi;
13. Raspund pe timp de iarna de curatarea cailor de acces de zapada si gheata:
14. Raspund de întretinerea în stare curata a platformelor de gunoi;
15. Participa la transportul materialelor de la depozite, pe magazii, pe sectii;
16. Raspund de participarea la încarcarea si descarcarea materialelor în si din autovehicule de transport apartinând spitalului sau firmelor contractante cu spitalul;
17. Raspund de executarea sapaturilor necesare lucrarilor de reparatii si întretinere a instalatiilor de apa, caldura si canalizare;
18. Indeplineste intocmai si la timp sarcinile de serviciu conform fisei postului si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii;
19. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie , pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
20. respecta normele protecţia muncii si normele P. S. I.;
21. respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

22. Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic ;
23. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru si nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice ;
24. Raspund de respectarea Regulamentului intern;
25. Indeplinesc si alte sarcini stabilite de seful de serviciu.

ANEXA 59

INSTALATORUL SANITAR are urmatoarele atributii :

• Respecta programul de lucru, respectiv 7.00-15.00

1.Efectuează lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalații de complexitate medie din spital conform procedurilor specifice de lucru și în condiții de siguranța;
2. Efectuează lucrări de demontare și de recuperare a materialelor din instalațiile sanitare demontate;
3. Pregătește materialele auxiliare (minium de plumb, frânghie gudron, fuior de cânepa), confecționarea garniturilor, confecționarea diblurilor, a distanțierelor, și a dopurilor de lemn;
4. Dăltuiește și străpunge zidăriile și planșeele cu unelte manuale;
5. Prepararea mortarelor de ipsos sau ciment, execută tiparele de pământ la manșoane, la instalații de apa-canal;
6. Efectuează tăierea țevilor de otel manual sau cu mijloace mecanice;
7. Montează scaunele WC, al capacelor la piesele de curățenie și a grătarelor la sifoane generale din fonta;
8. Execută lucrări speciale în condiții grele de lucru (umiditate, pericol de explozie) precum și instalații simple împreună cu muncitorii de calificare superioara;
9. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
10. Răspunde cu operativitate la solicitările secțiilor sau compartimentelor, atunci când apar defecțiuni din punct de vedere sanitar a instalațiilor;
11. Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și superiorilor ierarhici;
12. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
13. Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare;
14. Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
15. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției unde lucrează;
16. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
17. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni sanitare pentru remediere imediata;
18. Răspunde de controlul zilnic al instalațiilor sanitare;
19. Li informează pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
20. Va consemna în caietul de evidenta lucrările pe care le executa, zilnic;
21. Participă la instructajele impuse de CPCIN, PSI și protecția muncii;

22. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
23. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice, droguri, în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.

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.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 60

ELECTRICIANUL are in principal urmatoarele atributii:

- Respecta programul de lucru, respectiv 7.00-15.00.

ATRIBUTII SPECIFICE

1. Efectuează lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalații de complexitate medie din spital conform procedurilor specifice de lucru și în condiții de siguranța;
2. Efectuează lucrări de demontare și de recuperare a materialelor din instalațiile electrice demontate;
3. Verifică protecția prin legare la nul și/sau împământare;
4. Execută lucrări de refacere a legăturilor de împământare, cu respectarea Normelor de Securitate și Sănătate a Muncii;
5. Execută lucrări de întreținere a componentelor de acționare și comanda a instalațiilor tehnologice;
6. Efectuează controlul final al instalațiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificării acestor instalații;
7. Înainte de începerea fiecărei lucrări delimitează zona de lucru conform Normelor de Securitate și Sănătate a Muncii, întrerupe tensiunea, verifică lipsa tensiunii și legarea la pământ și în scurtcircuit;
8. Participă la construcția tablourilor de distribuție;
9. Montează corpurile electrice de iluminat;

10. Execută lucrări speciale în condiții grele de lucru (umiditate, pericol de explozie) precum și instalații simple de automatizare;
11. Remediază defecțiunile provocate de scurtcircuit în instalațiile electrice și ia măsuri pentru prevenirea lor;
12. Verifică periodic integritatea izolațiilor și carcaselor;
13. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
14. Răspunde cu operativitate la solicitările secțiilor sau compartimentelor, atunci când apar defecțiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalațiilor;
15. Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și superiorilor ierarhici;
16. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
17. Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare;
18. Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
19. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției unde lucrează;
20. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
21. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni electrice pentru remediere imediata;
22. Răspunde de controlul zilnic al instalațiilor tehnologice din punct de vedere electric;
23. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
24. Va consemna în registrul de tură data și ora predării- primirii schimbului, modul în care au funcționat echipamentele, instalațiile, defecțiunile constatate, urgențele remediate;
25. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
26. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
27. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).
28. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
29. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
30. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
31. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
32. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;

5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice / droguri în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.

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.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 61

ZIDARUL/ZUGRAVUL are in principal urmatoarele atributii:

- Respecta programul de lucru, respectiv 7.00-15.00.(cei ce lucreaza in ture, respecta graficele)

1. Efectuează lucrări de întreținere, reparații, pregătește suprafețele de zugrăvit și vopsit din spital conform procedurilor specifice de lucru și în condiții de siguranța;
2. Efectuează lucrări de umplere a găurilor, crăpăturilor, finisează colturile, prepara mortarele de ipsos sau ciment;
3. Pregătește culorile pentru zugrăveala, zugrăvește cu treflate sau utilizează șabloane pentru a efectua zugrăveli decorative;
4. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
5. Răspunde cu operativitate la solicitările secțiilor sau compartimentelor, atunci când apar defecțiuni din punct de vedere al zidăriilor;
6. Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și superiorilor ierarhici;
7. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
8. Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare;
9. Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
10. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției unde lucrează;
11. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
12. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul lucrărilor de zidărie, tencuiala, finisaje ale spitalului;

13.Informează pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
14. Va consemna în caietul de evidenta lucrările pe care le executa, zilnic;
15. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
16. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
17. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/droguri în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
12. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

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 calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
- nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 62

FOCHISTUL are in principal urmatoarele atributii:

- Respecta programul de lucru, respectiv 7.00-15.00.(cei ce lucreaza in ture, respecta graficele)

1. Execută activitățile de pornire ale instalației și verifică parametrii de funcționare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;
2. Asigură buna funcționare a centralei termice pe toata perioada turei de lucru;

3. Verifică permanent parametrii funcționali și asigură înregistrarea orara a parametrilor de funcționare și a altor date de interes;
4. Asigură verificarea curenta a stării de funcționare pentru toate utilajele/echipamentele astfel încât să se asigure regimul normal de funcționare;
5. Asigură starea de funcționare a utilajelor/echipamentelor prin menținerea parametrilor la valorile normale și prin proceduri specifice pentru fiecare tip de utilaj/echipament;
6. Verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje/echipamente în funcție de rolul în cadrul instalației;
7. Sesizează prompt și reglementează orice neconcordanta intre valorile stabilite și valorile înregistrate de AMC-uri, în funcție de caracteristicile instalației deservite;
8. Completează fisa de constatare a defecțiunilor în cazul producerilor unor avarii sau a scoaterii din funcțiune a instalației;
9. Asigură supravegherea continua a AMC-urilor și echipamentelor de siguranța;
10. Anunță dereglările funcționale care apar și care depășesc competenta să;
11. Contribuie la verificările și reparațiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea și supravegherea echipelor autorizate (ISCIR) în cazul reviziilor tehnice și al reparațiilor;
12. Asigură verificarea funcționarii instalației după remediere, conform instrucțiunilor de exploatare;
13. Completează documentele primare de urmărire a parametrilor instalației;
14. Propune sugestii de reparații și intervenții pe termen lung în ceea ce privește buna funcționare a centralei termice;
15. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
16. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele cu care intra în contact din exteriorul spitalului;
17. Anunță imediat electricianul sau mecanicul de serviciu de defecțiunile ivite în timpul funcționarii instalației;
18. Informează pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
19. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției unde lucrează;
20. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
21. Răspunde de gestionarea în siguranța și în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosință;
22. Își dezvolta și își îmbogățește în permanenta cunoștințele și competentele legate de activitatea pe care o desfășoară;
23. Răspunde de completarea la zi a fiselor de monitorizare a funcționarii utilajului la care lucrează;
24. Respectă parametrii tehnologici și de funcționare a instalației;
25. Are responsabilități în sesizarea prompta a oricărei deficiente de funcționare a instalației și de reglementare în conformitate cu instrucțiunile specifice locului de muncă;
26. Răspunde de menținerea în permanenta a curățeniei la locul de muncă în timpul și după efectuarea reparațiilor;
27. Va consemna în registrul de tură data și ora predării- primirii schimbului, modul în care au funcționat echipamentele, instalațiile, defecțiunile constatate, urgențele remediate;

28. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
29. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
30. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).
34. Este obligat sa participe la toate instructajele pe teme de TSM si PSI .
35.Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
36. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/droguri, în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

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 calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 63

LACATUSUL are in principal urmatoarele atributii:

• Respecta programul de lucru, respectiv 7.00-15.00.(cei ce lucreaza in ture, respecta graficele)
1. Efectuează lucrări de întreținere, reparații și înlocuire specifice domeniului de lăcătușerie, din spital, conform procedurilor specifice de lucru și în condiții de siguranța;
2. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă;
3. Construiește, montează și instalează diferite structuri metalice, dacă este cazul;

4. Repara, ajustează, asamblează, îmbina, finisează, încadrează uși, ferestre metalice în interiorul construcției;
5. Ajuta la executarea cofrajelor pentru turnarea betonului, dacă este cazul;
6. Respectă întocmai sarcinile, indicațiile și precizările primite de la șeful direct cu privire la activitatea desfășurata;
7. Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
8. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
9. Ia măsuri pentru gospodărirea raționala a energiei, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
10. Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară și nu determina întârzieri;
11. Utilizează adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de cate ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
12. Răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin;
13. Să nu părăsească locul de muncă fără să lase totul în ordine, fără să scoată utilajele din funcțiune și de sub tensiune;
14. Adoptă o conduita cuviincioasă, de respect față de ceilalți salariați;
15. Execută orice operație repartizata de șeful ierarhic, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespunda cerințelor solicitate;
16. Zilnic se vor execută lucrările solicitate de compartimentele spitalului;
17. Are obligația de a lua măsuri de remediere a deficientelor constatate de către toți cei care fac verificări, în concordanta cu dispozițiile șefului ierarhic;
18. Răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem și instrucțiuni de lucru, prevăzute în manualul calității;
19. Materialele se vor elibera pe baza bonului de consum în urma aprobării referatelor întocmite de secțiile și compartimentele spitalului;
20. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
21. Răspunde cu operativitate la solicitările secțiilor sau compartimentelor, atunci când apar defecțiuni din domeniul sau de activitate;
22. Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și superiorilor ierarhici;
23. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
24. Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente, a sculelor și a echipamentelor din dotare;
25. Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
26. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii din dotarea secției unde lucrează;
27. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

28. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul unei defecțiuni, din domeniul sau de activitate, pentru remediere imediata;
29. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
30. Va consemna în caietul de evidenta lucrările pe care le executa, zilnic;
31. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
32. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
33. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.)
34. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturialcoolice/droguri în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

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 calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 64

BUCATARUL subordonat dieteticianului ,are in principal urmatoarele sarcini:

1. Desfăşoară activitățile zilnice în bucătăria spitalului, asigurând-se ca standardele de pregătire și prezentare a produselor alimentare sunt păstrate și se respectă bugetul alocat;

2. Calculează norma specifică de timp pentru fiecare poziție din meniu;
3. Stabileşte cu exactitate necesarul de materii prime și auxiliare pentru o anumita perioada de timp;
4. Verifică și se asigură ca atât produsele preparate cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
5. Verifică și se asigură ca toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;
6. Se asigură ca circuitul deșeurilor și a reziduurilor este respectat în totalitate în conformitate cu reglementările interne;
7. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
8. Furnizează corect și prompt informații din domeniul sau de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;
9. Are o atitudine politicoasă față de colegi cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul spitalului;
10. Răspunde de îndeplinirea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
11. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
12. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în buna funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei și răspunde de respectarea acestora ;
13. Poartă obligatoriu echipament de lucru și il schimba de cate ori este nevoie ;
14. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
15. Răspunde de activitatea desfășurata în bucătăria spitalului oferind produse și servicii la cele mai înalte standarde;
16. Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților din bucătărie;
17. Răspunde de implementarea și menținerea unor standarde înalte de igiena, precum și de respectarea normelor de consum agreate pentru materialele de curățenie și întreținere;
18. Răspunde de circuitul alimentelor în bucătărie (fără a se intersecta murdar/curat, produs neprelucrat/produs prelucrat termic);
19. Răspunde de predarea produsului finit către secțiile spitalului;
20. Respectă codul de procedura elaborat și implementat conform HACCP;
21.Elaboreaza meniul saptamanal impreuna cu asistenta dieteticiana;
22.Ridica produsele de la magazie pe baza listei zilnice de alimente, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde efectiv de corecta lor pregatire si pastrare;
23.Are obligatia de a sterge sau rectifica pe lista de alimente, alimentele care nu se gasesc in magazie, in prezenta asitentei;
24. Va aduce in magazie alimentele necesare pregatirii hranei, numai pentru o singura zi;
25. Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
26. Participa la conservarea legumelor pentru iarna ;
27. Intretine si pastreaza curate vasele si celelalte obiecte de pregatire a hranei, respectand normele igienico-sanitare si de dezinfectie a acestora ;
28. Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependente;
29. Poarta intreaga raspundere de tot ceea ce inseamna bunul mers in blocul alimentar;
30. Efectueaza si mentine curatenia in blocul alimentar, camera de curatat cartofi, hol, etc.,

31. Urmareste si pastreaza intacta starea de igiena a produselor folosite la prepararea hranei si preparatelor rezultate in timpul prelucrarii ;
32. Recolteaza si pastreaza in conditii de siguranta probele de alimente preparate, conform normelor epidimiologice ;
33. Nu permite accesul persoanelor străine în spatiile de pregătire a alimentelor;
34. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
35. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
36. Anunţă imediat șeful ierarhic asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).
37. Are obligatia de a cunoaste si respecta atat legislatia de protectia muncii cat si masurile de aplicare a acesteia;
38. Va anunta seful ierarhic superior si/sau conducerea unitatii despre orice accident, poluare accidentala sau incendiu cunoscute in incinta spitalului; toate situatiile periculoase de munca; si orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;
39.Verificarea obligatorie a locului de munca la inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si cauze de incendiu;
40. Are obligatia de a purta echipamentul individual de protectia muncii, si utilizarea corecta a acestuia, inclusiv ecuson;
41Raspunde de respectarea normelor de igiena si antiepidemice in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Are obligatia efectarii controlului periodic ;
9. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
10. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
12. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

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 calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 65

Atributiile ingrijitoarei din cadrul blocului alimentar

1. Desfășoară activitățile zilnice de ridicare, transport și pregătire a legumelor și fructelor în vederea preparării meniurilor;
2. Asigură zilnic curățenia și dezinsecția spatiilor din bucătărie și anexele;
3. Păstrează curățenia și dezinfectează zilnic toate echipamentele din dotarea bucătăriei (roboti de bucătărie, vesela, tacâmuri, plita, etc.);
4. Păstrează curățenia și dezinfectează zilnic toaletele utilizând materialele sanitare în acest scop;
5. Verifică și asigură împreună cu bucătarul ca atât produsele preparate cât și produsele nepreparate sunt proporțional distribuite cu numărul de pacienți aferent fiecărei secții;
6. Verifică și se asigură ca toate echipamentele, vasele și tacâmurile sunt corect folosite;
7. Se asigură ca circuitul deșeurilor și a reziduurilor este respectat în totalitate în conformitate cu reglementările interne;
8. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
9. Furnizează corect și prompt informații din domeniul sau de activitate colegilor și superiorilor ierarhici;
10. Are o atitudine politicoasă față de colegi cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul spitalului;
11. Răspunde de îndeplinirea unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
12. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
13. Poartă obligatoriu echipament de lucru și il schimba de cate ori este nevoie ;
14. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
15. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
16. Răspunde de activitatea desfășurata în bucătăria spitalului oferind produse și servicii la cele mai înalte standarde;
17. Răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților din bucătărie;
18. Răspunde de implementarea și menținerea unor standarde înalte de igiena, precum și de respectarea normelor de consum agreate pentru materialele de curățenie și întreținere;
19. Răspunde de circuitul alimentelor în bucătărie (fără a se intersecta murdar/curat, produs neprelucrat/produs prelucrat termic);
20. Răspunde de predarea produsului finit către secțiile spitalului;

21. Respectă codul de procedura elaborat și implementat conform HACCP;
22. Răspunde și asigură utilizarea eficienta a utilajelor din dotarea blocului alimentar respectând consumul normat de energie electrica, apa și gaz metan;
23. Nu permite accesul persoanelor străine în spatiile de pregătire a alimentelor;
24. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
25. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru;
26. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Are obligatia efectarii controlului periodic ;
9. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
10. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
12. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

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 calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 66

INGRIJITORUL DE CURTE (MUNCITORUL NECALIFICAT) are in principal urmatoarele atributii:

• Respecta programul de lucru, respectiv 6.00-14.00 ;
1. Efectuează lucrări de întreținere a spatiilor verzi- udat, maturat, cosit, curățare copaci și alte lucrări în acest sens;
2. Efectuează lucrări de curățenie a spatiilor din curtea spitalului (maturat, gunoi menajer);

3. Este responsabil pentru îndepărtarea gheții și a dezăpezii din incinta spitalului și căile de acces;
4. Răspunde de controlul zilnic al curățeniei in curte;
5. Participă la descărcarea bunurilor materiale achiziționate de spital- magazia de alimente și de materiale;
6. Ia în primire materialele de curățenie având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
7. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității în limitele respectării temeiului legal;
8. Răspunde cu operativitate la solicitările venite din partea superiorilor ierarhici;
9. Informează la timp referitor la lucrările ce trebuie realizate, răspunde prompt la solicitările colegilor și superiorilor ierarhici;
10. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care realizează lucrările în domeniul sau de activitate;
11. Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea trusei de instrumente și a echipamentelor din dotare precum și a substanțelor periculoase;
12. Răspunde de buna întreținere a echipamentului de protecție din dotare;
13. Răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii cu care lucrează;
14. Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
15. Răspunde cu promptitudine la orice sesizare în cazul asigurării curățeniei spatiilor exterioare spitalului;
16. Îl informează pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depășesc competenta personala de rezolvare;
17. Va consemna în caietul de evidenta lucrările pe care le executa, zilnic;
18. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii;
19. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul de lucru
20. Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalații sanitare încălzire, etc.).

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

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 calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

ANEXA 67

ATRIBUTIILE SPALATORESEI

• Respecta programul de lucru, respectiv 6.00-14.00

Atribuţiile spălătoresei:

1.preia lenjeria murdară din secţiile spitalului, pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire, care este transportată în saci;
2. asigură ca lenjeria provenită din secţii să fie depozitată separat şi să fie spălată în maşini de spălat separate;
3.la activitatea de spălare, personalul va respecta instrucţiunile de lucru privind procesul de spălare şi dezinfectare a lenjeriei;
4. asigură ca lenjeria să fie călcată şi împaturita ;
5.asigură distribuirea către secţiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
6. respecta reglementările OMS 1025/2000.

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

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 calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

ANEXA 68

PAZĂ /PORTARI/PAZNICI

1. Atribuţii generale:

a) stabilirea unor reguli unitare de acces in incinta spitalului si in anumite spatii cu grad ridicat de securitate;
b) prevenirea si limitarea furturilor de orice natura, a distrugerilor, incendiilor si a altor actiuni producatoare de pagube material;
c) protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se afla in incinta spitalului si a personalului angajat al spitalului.

2. Atribuţiile personalului:

1. **PAZNIC:** Principalele atribuţii ale Paznicului sunt următoarele:
1) participă la asigurarea securităţii bunurilor şi a pacienţilor internaţi;
2) are drept de control şi percheziţie în cazuri special;
3) permite accesul în unitatea sanitară conform regulamentului intern si a orelor de vizită;
4) controlează bagajele suspecte a oricărei persoane care intră sau iese din spital;
5) nu permite părăsirea incintei unităţii sanitare de către pacienţii internaţi dacă aceştia sunt în ţinută de spital (pijama, halat etc.);
6) acordă sprijin pentru imobilizarea fizică in cazul persoanelor agresive sau turbulente;
7) poartă uniformă şi se comportă civilizat cu persoanele care intră sau ies din spital;
8) nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic superior;
9) controlează accesul maşinilor străine în incinta spitalului pentru evitarea blocării accesului în curtea spitalului.
10) anunţă şeful ierarhic superior de evenimentele petrecute în timpul serviciului;
11) respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, având obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
12)ajuta de dezapezirea curtii , alaturi de alti muncitori ;
13)face curatenie in curtea spitalului (aleei, spatiu verde),

14) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
15) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhic superiori;

Atribuții generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
4. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihna planificat la începutul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice, droguri în timpul programului de lucru;
6. Respectă prevederile RI și ale ROF;
7. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotare.
8. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
9. Își însușește și respectă prevederile OMAI 96/2016 privind situații de urgență;
10. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
11. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
12. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr.319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

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 calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

• nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
• nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție;
• nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
• comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

MANAGER,	**DIRECTOR MEDICAL,**	**SEF SERV. RUNOS,**
Dr. Dumitru-Catalin Dascalescu	**Dr. Roxana Cauneac**	**Ec. Gabriela Varzari**

Aviz consultativ,Sindicatul SANITAS
Loredana Aparaschivei