

APROBAT
PREȘEDINTE
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

VIZAT
PREȘEDINTE
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

REGULAMENT
PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SPITALULUI DE BOLI CRONICE ȘI GERIATRIE
“ CONSTANTIN BĂLĂCEANU STOLNICI”
ȘTEFĂNEȘTI

2015

CUPRINS

CUPRINS.....	2
Cap.I. Structura și atribuțiile spitalului.....	7
1.1. Date generale	7
1.2. Atribuțiile generale ale spitalului	7
1.3. Structura organizatorica.....	8
1.4. Organigrama (anexa 1).....	9
1.5. Funcțiile spitalului	9
Cap. II. Managementul spitalului.....	9
2.1.Consiliul de Administratie	9
2.2.Manager	10
2.3.Comitetul director.....	13
2.3.1. Componenta	13
2.3.2.Atribuții.....	13
2.3.3.Atribuții specifice	15
2.4.Consiliul medical	18
2.4.1 Componenta.....	18
2.4.2.Atribuții	18
2.5.Consiliul de etica.....	20
2.5.1.Componenta.....	20
2.5.2. Atribuțiile Consiliului de Etică	20
Cap.III. Finantarea spitalului	23
Cap.IV.Internarea si externarea bolnavilor programati.....	24
4.1.Biroul de internari-externari.....	24
4.2.Serviciul social.....	25
Cap. V. Sectiile cu paturi	26
5.1.Organizare	26
5.2.Atribuțiile sectiilor	27
5.3.1 Medicul sef are in principal următoarele atribuții:	27
5.3.2 Medic primar/ medic specialist are următoarele atribuții:.....	32
5.3.3. Atribuții specifice ale medicului de gardă	34
5.3.4. Asistent medical sef/coordonator	35
5.3.5. Asistentul medical	44
5.3.6. Infirmiera.....	48

5.3.7	Ingrijitoarea.....	54
5.3.8.	Psiholog.....	57
Cap VI.	Activitatea in laboratoare	59
6.1	Laboratorul de analize medicale.....	59
-Ingrijitorul de curatenie	are urmatoarele atributii:.....	67
6.2.	Laboratorul de radiologie si imagistica medicala	68
6.3.	Cabinetul de explorari functionale.....	71
Cap. VII.	Sala de gimnastica medicala.....	73
7.1.	Atributii	74
7.2.	Atributii personal.....	74
7.2.1	Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul.....	74
7.2.2.	Asistentul medical balneofizioterapie si masaj.....	77
Cap. VIII.	Compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale	80
8.1.	Organizare.	80
8.2.	Atributii.....	80
8.2.1.	Medicul de specialitate.....	81
8.2.2.	Asistentul de igiena	84
Cap. IX.	Farmacia.....	86
9.1.	Organizare	86
9.2.	Atributii.....	87
9.3.	Atributiile personalului	87
Cap. X.	Sterilizare.....	90
10.1.	Organizare	90
10.2.	Atributii personal.....	90
Cap. XI.	Ambulatoriul integrat.....	91
11.1.	Organizare	92
11.2.	Atributii.....	92
11.3.	Atributii personal.....	92
11.3.1.	Medicul de specialitate.....	92
11.3.2.	Asistentul medical generalist	93
Cap. XII.	Registratura medicala.....	98
12.1.	Atributii personal.....	98
12.1.1.	Registratorul medical	98
Cap. XIII.	Activitatea blocului alimentar	99
13.1.	Organizare	99
13.2.	Atributiile blocului alimentar	100

13.3. Atribuțiile personalului	100
13.3.1. Atribuții generale	101
13.3.2. Asistentul de dietetică	101
13.3.3. Bucatar	105
13.3.4. Ingrijitorul de curatenie	108
Cap. XIV. Serviciul tehnic, economic ,administrativ	110
14.1. Organizare	110
14.2. Compartimentul Resurse Umane	110
14.2.1. Organizare.....	110
14.2.2. Atribuțiile compartimentului :	111
14.2.3. Atribuțiile personalului.....	112
14.3. Serviciul financiar-contabil	113
14.3.1. Organizare.....	114
14.3.2. Atribuțiile serviciului	114
14.3.3. Atribuțiile personalului.....	114
14.4. Compartimentul de informatică-statistică	118
14.4.1. Atribuții	118
14.4.2. Atribuțiile personalului.....	119
14.5. Legislativ -contencios	120
14.5.1. Atribuții	121
14.5.2. Atribuțiile consilierului-juridic	121
14.6. Birou achiziții publice, contractare	121
14.6.1 Atribuții	121
14.6.2. Atribuțiile personalului.....	122
14.7. Compartimentul tehnic, administrativ, SSM, PSI, SSU	123
14.7.1. Atribuții	123
14.7.2. Atribuțiile personalului.....	123
14.7.3. Atribuții în domeniul tehnic.....	124
14.8. Birou Managementul calității serviciilor medicale	140
14.8.1. Atribuțiile biroului.....	140
14.8.2. Atribuțiile personalului.....	141
Cap. XV. Comisii de specialitate	141
15.1. Comisia de farmacovigilantă.....	142
15.2. Nucleul de calitate	142
15.3. Comisia de alimentație/dietă	146
15.4. Comisia de inventariere a bunurilor	146

15.5.Comisia de disciplina	146
15.6.Comitetul de securitate si sanatate in munca	147
15.7. Comitetul pentru situatii de urgenta	147
15.8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti	149
Cap. XVI. Efectuarea examenului medical al starii de sanatate a personalului.....	149
Cap. XVII. Circuitele spitalului.....	150
17.1. Circuitul bolnavului	150
17.2.Circuitul personalului	151
17.3. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor.....	151
17.4. Circuitul materialelor si a instrumentarului	152
17.5. Circuitul alimentelor si a veselei.....	152
17.6. Circuitul lenjeriei	153
17.7. Circuitul deseurilor.....	154
17.8. Circuitul de sterilizare.....	156
17.9. Circuitul medicamentelor și a probelor biologice către laborator	157
17.10. Zonele cu risc epidemiologic.....	157
Cap. XVIII. Proceduri si coduri spitalicesti	160
18.1. Procedura de internare a pacientilor.....	160
18. 2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor	162
18.3. Procedura de transfer interspitale	163
18.4. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media.....	163
18.5. Procedura de transmitere a graficului de garzi.....	165
18.7. Circuitul FOCC de la internare si pana la externare.....	166
18.8. Regulament privind regimul de pastrare a FOCC a pacientului in perioada spitalizarii	168
18.9. Regulament privind accesul pacientilor la FOCC, direct, prin apartinatorii legali si prin intermediul medicilor.....	168
18.10. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului	169
18.11. Protocol in eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor.....	170
18.12. Reglementări privind anunțarea apartinătorilor in legătură cu decesul pacientului	170
18.13. Program de deratizare, dezinfectie, dezinsectie	171
Cap. XIX. Drepturile si obligatiile pacientilor	171
19.1. Drepturile pacientilor.....	171
19.2. Obligatiile pacientilor.....	172
Cap. XX. Raspunderea civila a unitatii si a personalului medico-sanitar contractual in furnizarea de servicii medicale.....	172

20.1.Raspunderea civila a unitatii.....	172
20.2.Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate	173
Cap. XXI. Dispozitii finale	174
Anexa 1 - Organigrama spitalului	177

Cap.I. Structura și atribuțiile spitalului

1.1. Date generale

Spitalul de Boli Cronice si Geriatrie “ Constantin Balaceanu Stolnici “ Stefanesti, judetul Arges, cu sediul in orasul Stefanesti, este unitate specializata in boli cronice, geriatrie si gerontologie , ingrijiri paliative, recuperare neurologica, ambulatoriu de specialitate, care are scopul de a promova si mentine sanatatea, asigura asistenta medicala preventiva, curativa si de recuperare.

Spitalul de Boli Cronice si Geriatrie “ Constantin Balaceanu Stolnici” Stefanesti, functioneaza conform Hotararea Consilului Judetean Arges nr. 108/28.06.2011 privind schimbarea denumirii Spitalului de Geriatrie si Boli Cronice „Constantin Balaceanu Stolnici” Stefanesti si aprobarea structurii organizatorice, cu un numar de 101 paturi.

Spitalul de Boli Cronice si Geriatrie “Constantin Balaceanu Stolnici “Stefanesti este unitate cu personalitate juridica, finantata din venituri proprii, in reseaua Consiliului Judetean Arges

Spitalul de Boli Cronice si Geriatrie “ Constantin Balaceanu Stolnici” Stefanesti, ca unitate furnizoare de servicii medicale, incheie Contract cu Casa de Asigurari de Sanatate.

Spitalul de Boli Cronice si Geriatrie “ Constantin Balaceanu Stolnici”
are sediul in Stefanesti, str. Coasta Campului nr.54, Arges.

Tel. Fax. 0248/265499

Tel. 0248/266929

e-mail: spitalul_stefanesti@yahoo.com

1.2. Atribuțiile generale ale spitalului

-asigura calitatea serviciilor medicale, siguranta actului medical si eficienta acestuia, in scopul recuperarii sanatatii celor internati;

-acorda asistenta medicala bolnavilor, in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperarea permanenta a medicilor din spital sau din alte unitati sanitare (asistenta medicala, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentului, aplicarea unor masuri de prevenire a aparitiei unor invaliditati si complicatiilor date de boala, etc);

-dezvolta si perfectioneaza continuu asistenta medicala, corespunzator evolutiei stiintei medicale;

-asigura specializarea si formarea profesionala a personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat in stadii practice in spital.

- utilizeaza eficient resursele umane si mijloacele tehnice de investigatie si tratament;se informeaza si se documenteaza in domeniul folosirii medicamentelor, urmarirea calitatii acestora in vederea ridicarii eficientei tratamentului si evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
- prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica.
- asigura controlul si supravegherea medicala sistematica a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire.
- asigura primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- asigura efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si al altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati
- informeaza bolnavul sau persoanele cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acestuia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- creeaza o ambianta placuta, asigura o alimentatie corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- realizeaza conditii necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infectiilor intraspitalicesti, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
- asigura asistenta medicala a functionalitatii unitatii in perioade de calamitati (inzapezire, inundatii. etc) sau in alte situatii cu caracter deosebit
- asigura confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor.

1.3. Structura organizatorica

Spitalul de Boli Cronice si Geriatrie “ Constantin Balaceanu Stolnici” Stefanesti, functioneaza conform Hotararea Consilului Judetean Arges nr. 108/28.06.2011 privind schimbarea denumirii Spitalului de Geriatrie si Boli Cronice „Constantin Balaceanu Stolnici” Stefanesti si aprobarea structurii organizatorice, cu un numar de 101 paturi.

Structura aprobata este urmatoarea:

- Sectia boli cronice	26 paturi
- Sectia geriatrie si gerontologie	25 paturi
- Compartiment ingrijiri paliative	25 paturi
- Compartiment recuperare neurologica	25 paturi
Total	101 paturi

Farmacie

Laborator analize medicale

Laborator radiologie si imagistica medicala

Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

Sala de gimnastica medicala

Ambulatoriu integrat cu cabinet de in specialitatile:

- medicina interna
- geriatrie si gerontologie
- ORL
- Recuperare, medicina fizica si balneologie

Aparat functional

1.4. Organigrama (anexa 1)

1.5. Functiile spitalului

Prin sectiile, compartimentele si serviciile din structura , spitalul indeplineste urmatoarele functii:

- Functia de asistenta medicala
- Functia de indrumare tehnica si metodologica
- Functia de promovare a activitatii stiintifice
- Functia economica , de gospodarire si administrativa
- Functia de personal
- Functia de statistica-informatica

Cap. II. Managementul spitalului

2.1.Consiliul de Administratie

In conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, in cadrul spitalului functioneaza consiliul de administratie format din:

- a) 2 reprezentanți ai Directiei de Sanatate Publica Arges ;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Arges, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Arges;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Arges ;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Arges;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

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

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1).din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanitar.

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

2.2.Manager

Managerul este ordonator de credite si reprezinta spitalul in relatiile cu tertii.

Atributiile managerului

a. In domeniul strategiei serviciilor medicale

- elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si pe baza propunerii consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de consiliul de administratie si se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar;
- aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

- elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului;
- face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre MSP, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale MSP, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
- indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

b. In domeniul managementului economico-financiar:

- aproba si urmareste realizarea planului de achizitii publice;
- aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director, cu avizul Consiliului Judetean;
- aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri de spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului;
- urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefi ai acestor structuri ale spitalului;
- identifica, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;

c. In domeniul managementului resurselor umane

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
- infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi : comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc, a caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
- stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii/laboratoare/serv/etc., cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director; numeste membri comitetului director;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- aproba programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă, anual, la un program de perfecționare profesională, pe durata a cel mult 3 luni, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare, servicii, etc. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatori de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție/laborator/serv/etc.;
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

d. În domeniul managementului administrativ

- aproba și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Consiliului Județean;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

- prezinta Directiei de Sanatate Publica informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala , in conditiile legii;
- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- propune, spre aprobare, Consiliului Judetean un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;
- nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management incheiat.

2.3.Comitetul director – asigura conducerea executiva a spitalului.

2.3.1. Componenta

Din Comitetul director fac parte :- Managerul

- Directorul medical
- Directorul financiar contabil

Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de managerul general.

2.3.2.Atributii

In conformitate cu O.M.S.P. nr. 921 / 2006 comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:

- a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator/compartiment/serv/etc. și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serv/etc, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serv/etc.;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.3.3.Atributii specifice

Directorul financiar -contabil - atributii

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- analizeaza din punct de vedere financiar planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- incheie contracte de furnizare a serviciilor medicale spitalicesti, ambulatorii, paraclinice cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges. ;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;

- evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu prevederile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- impreuna cu seful biroului aprovizionare intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar -contabile din subordine;
- organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.
- pe baza rapoartelor si propunerilor sefului serviciului administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti , de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale.

Directorul Medical - atributii

- in calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;

- urmareste, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfatiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii/laboratoare/serv/etc, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale; propune spre aprobare managerului general si urmareste implementarea de masuri organizatorice si a modului de desfasurare a activitatii, conform prevederilor legale în vigoare.
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor/laboratoarelor/serv/etc. pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;-intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare, servicii, etc;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite(de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc)
- participa alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

-coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale,gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

-ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractul colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

2.4.Consiliul medical

2.4.1 Componenta

Conform art.185 din Legea 95/2006, in cadrul spitalului functioneaza un consiliu medical alcatuit din sefi de sectie , de compartimente , de laboratoare , farmacistul sef si asistentul sef.

2.4.2.Atributii

Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuții (OMS 863/2004):

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
5. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
6. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
7. prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
8. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

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

26. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
27. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
28. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor estimate;
29. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
30. întărirea disciplinei economico-financiare
31. formeaza si dezvolta echipe multidisciplinare in scopul asigurarii unei cat mai bune calitati a actului medical
 - a. medicii sefi de sectie sau coordonatori de compartimente au obligatia de a coordona si de a controla acordarea consultatiilor interdisciplinare
 - b. consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant, aprobata de medicul sef de sectie
32. asigura cooperarea intre discipline si profesii, atat intre diferite nivele de asistenta cat si intre specialisti de acelasi fel.

2.5.Consiliul de etica

2.5.1.Componenta

Conform art.185 din Legea 95/2006 si Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 145/2015 , in cadrul spitalului functioneaza un Consiliu de Etica, format din 7 membri, pentru o perioada de 3 ani, având următoarea componență:

- ✓ 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- ✓ 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- ✓ un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- ✓ un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- ✓ un secretar fara drept de vot cu studii superioare ales de managerul unitatii prin decizie

Consiliul de etica este condus de un presedinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

2.5.2. Atribuțiile Consiliului de Etică

I. Atribuțiile consiliului de etică

(1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

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

II. Atribuțiile președintelui consiliului de etică

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;

2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;

3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;

4. informează managerul unității sanitare în cazul vacanțării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

III. Atribuțiile secretarului consiliului de etică

Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medico-sanitare;

5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
 6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
 7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
 8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
 9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
 10. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
 11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
 12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
 13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.
- La fiecare sedinta a consiliului de etica se intocmeste un proces-verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.

Cap.III. Finantarea spitalului

Spitalul de Boli Cronice si Geriatrie "Constantin Balaceanu Stolnici" este institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contract incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges, precum si din alte surse conform legii.

Spitalul monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

Spitalul primeste sume de la bugetul de stat, sume care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate, dupa cum urmeaza:

- a) de la bugetul de stat se asigura:
 - modernizarea , transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capital

- dotarea cu echipamente si aparatura medicala de inalta performanta, in conditiile legii;
- b) spitalul poate realize venituri proprii suplimentare din :
 - servicii medicale, furnizate la cererea pacientilor;
 - donatii si sponsorizari;
 - inchirieri de spatii , cu aprobarea Consiliului Judetean Arges, in conditiile legii;
 - alte surse.

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Boli Cronice si Geriatrie, reprezinta sursa principal a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli , si se negociaza cu conducerea C.A.S. Arges de catre managerul unitatii , in functie de indicatorii stabiliti in contractual cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli se elaboreaza de catre conducerea spitalului pe baza Normelor metodologice aprobate de Ministerul Sanatatii.

In cazul de refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de furnizare servicii medicale, se constituie o comisie de mediere care in 10 zile trebuie sa remedieze divergentele.

Bugetul de venituri si cheltuieli se aproba in termen de 10 zile de la incheierea contractului de furnizare a serviciilor medicale.

Decontarea serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare , pe baza de documente justificative , in functie de realizarea acestora.

Salarizarea personalului de conducere precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

Cap.IV.Internarea si externarea bolnavilor programati

4.1.Biroul de internari-externari

Are urmatoarele atributii:

- inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din spital;
- asigura inregistrarea datelor de identitate a pacientilor la internare in FOCG;
- inregistreaza Foaia de Observatie in Registrul de internari;
- efectueaza miscarea zilnica a bolnavilor in colaborare cu asistentii sefi de sectie;
- intocmeste deconturile pacientilor ;
- tine evident bolnavilor internati pe fiecare sectie si o transmite catre serviciul statistica;

- incaseaza serviciile medicale pe baza de chitanti si depune sumele in baza unui borderou la casieria centrala;
- indeplineste rolul de birou de informatii;
- este responsabil de respectarea programului de vizita in unitatea sanitara;

4.2.Serviciul social are incadrat un asistent social care are urmatoarele atributii:

- Stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;
- Intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;
- Reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii si organizatii neguvernamentale;
- Intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri in randul varstnicilor;
- Intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra femeilor, varstnicilor, etc;
- Depisteaza cazurile sociale si ia masuri pentru institutionalizarea acestora in centre specializate;
- Ajuta familiile in obtinerea drepturilor ce le revin , obtinerea actelor de identitate ;
- Initiaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor;
- Intocmeste documentatia necesara, anchete sociale, etc., pentru internarea varstnicilor, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., in institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstnici, etc. ;
- Sprijina indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obtinerea unor ajutoare banesti, materiale, sociale, pensii, etc.;
- Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon , pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
- Participa la luarea deciziilor privind incadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare problemelor identificate;
- Informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
- Organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;
- Cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru varstnici, persoane abandonate, familii nevoiase, etc;
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Respecta secretul profesional si codul de etica;

- Se preocupa în permanentă de actualizarea cunostintelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;

Cap. V. Secțiile cu paturi

5.1. Organizare

Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS 1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi . Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcțiile de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS 698/2001.

Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare conform contractului cadru încheiat cu CAS Argeș.

Serviciile medicale spitalicești constau în: consultații , investigații, tratament medical, îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.
- alte cazuri prevăzute de lege;

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sex , cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție/directorul medical , după caz.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele) secundar(e).

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef/directorului medical.

La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

5.2. Atributiile secțiilor

Secțiile sunt conduse de șefi de secție, medici primar, sau de către directorul medical , după caz, care au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical precum și de modul de îndeplinire al atribuțiilor asumate prin contractul de administrare, încheiat cu managerul spitalului pe o durată de 3 ani, în cuprinsul caruia sunt revăzuți indicatori specifici de performanță.

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

5.3. Atributiile personalului din secțiile cu paturi

5.3.1 Medicul șef are în principal următoarele atribuții:

Atribuții ce decurg din activitatea de conducere

În domeniul strategiei serviciilor medicale

1. Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
3. Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;

4. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. Are obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare ; a consulturilor intra si extra spitalicesti;
6. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției ;
7. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
8. Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare ;
9. Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
10. Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
11. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
12. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
13. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
14. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
15. Elaborează rapoarte de evaluare periodică a practicilor medicale; face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice si modelelor de practică; Stabilește obiective pentru ameliorarea practicilor secției;
16. Stabilește personalul si aprobă graficul de distribuire a alimentației ;
17. Răspunde pentru aplicarea procedurii privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției pe care o conduce;
18. Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului secției pe care o conduce;
19. Răspunde pentru confirmarea acceptării de către pacient și/sau aparținătorul legal prin semnarea formularului “Consimțământ Informat”;

20. Răspunde pentru realizarea planului de instruire a angajaților a căror activitate interacționează cu problematica prezentei proceduri, din secția pe care o conduce;
21. Răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secției pe care o conduce;
22. Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința Directorului Medical sau Managerului;

In domeniul managementului economico-financiar

1. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- a. Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
2. Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale secțiilor/laboratoarelor/serv/etc , elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
3. Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secțiilor/laboratoarelor/serv/etc, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
4. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
5. Răspunde de controlul cheltuielilor și utilizarea eficientă a resurselor de care dispune ;

In domeniul managementului performantei calitatii serviciilor

1. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai spitalului;
2. Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
3. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
4. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere,

prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

In domeniul managementului resurselor umane

1. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
2. Instruiește și controlează personalul din subordine , conform legislației aplicabile (respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, SSM, SSU, etc);
3. Răspunde de respectarea la nivelul secțiilor/laboratoarelor/serv/etc a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
4. Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
5. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
7. Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
8. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
9. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
10. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

In domeniul managementului administrativ

1. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
 2. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
 3. Medicii coordonatori sunt implicați în constituirea bazelor de date:
- Insusesc și înțeleg terminologia de lucru și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează bazele de date ;

- Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;
- Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
- Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru ;
- Aplicatia este utilizata adecvat, prin operatii specifice;
- Creerea, formatarea si finalizarea unei prezentari noi se face utilizand operatiile de baza permise;

Atributii ce decurg din profesia de medic

1. 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;
2. La internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii 46/2003-legea drepturilor pacientului;
3. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
4. Participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice , precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii grav pe care îi are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeste ; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal ;
7. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
9. 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;
10. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
11. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care îi are in ingrijire;
12. Asigura serviciul de garda , potrivit graficului de munca stabilit ;
13. Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, in ingrijire ;

14. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
15. Execută consultatii de specialitate în ambulator, după caz ;
16. Se preocupă în permanentă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
17. Desfasoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
18. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
19. Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
20. Răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezenta sau suspectă;
21. Răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
22. Raspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012
23. Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
24. Răspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților
25. Cunoașterea și respectarea Codului Deontologic al Medicilor
26. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului
27. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă ;
28. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă ; să acționeze , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor.

5.3.2 Medic primar/medic specialist are următoarele atribuții:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;

2. La internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii 46/2003-legea drepturilor pacientului;
3. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
4. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
6. Întocmește și semnează cardul de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
10. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
11. Răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
12. Asigură serviciul de gardă, potrivit graficului de muncă stabilit;
13. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
14. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
15. Execută consultații de specialitate în ambulator, după caz;
16. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
17. Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
18. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
19. Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
20. Răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
21. Răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

22. Raspunde de aplicarea si respectarea Ordinului Ministrului Sanatatii nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012
23. Raspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
24. Raspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților
25. Cunoasterea si respectarea Codului Deontologic al Medicilor
26. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
27. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea în munca ;
28. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, f), privind apararea impotriva incendiilor.

5.3.3. Atribuții specifice ale medicului de gardă

5.3.3.1. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din celelalte sectii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
2. controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum si predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;
3. indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
4. supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
6. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

7. solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
8. întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
9. anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemeni anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
10. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
11. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
12. întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
13. anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medical director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
14. efectueaza controlul hranei pacientilor , din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, si aduce la cunostinta conducerii unitatii deficiențele constatate.
15. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

5.3.3.2. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

5.3.4. Asistent medical sef/coordonator are următoarele atribuții

Atributii ce decurg din activitatea de conducere

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica,informand medical sef de secție si directorul medical
2. Organizeaza activitatea de tratament,explorari functionale si ingrijire din secție,asigura si raspunde de calitatea acestora.

3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar,individual,global activitatea personalului din sectie.
5. Participa la selectionarea asistentilor medicali,a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
6. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat,in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului; intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine
7. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistenti si surorile medicale
8. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
9. Aduce la cunostinta medicului sef de sectie sau directorului medical absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
10. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale,conform Ordinului M.S. nr. 916/2006 si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
 - raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
 - raspunde de starea de curatenie din sectie,de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
 - propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerea starii de curatenie;
 - controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
 - controleaza permanent curatenia saloanelor,grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie; controleaza igiena bolnavilor;
 - efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;
 - supravegheaza modul de distributie a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie;
 - aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor, carantinarea sectiei, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;
 - organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (clinice);

- participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
 - urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;
 - instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
 - semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
 - instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
 - instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectiosi, transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
 - urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie a alimentelor;
11. Raspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
 12. Întocmeste împreună cu responsabilul cu Infecțiile nosocomiale “Plan de infecții nosocomiale”.
 13. Asigura necesarul zilnic de medicamente pe secție, conform condiciilor de medicamente aprobate de șeful de secție.
 14. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.
 15. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si delegea persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei.
 16. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
 17. Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.
 18. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
 19. Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare, in vederea codificarii corecte conform clasificarii interventiilor si a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifica Fisa asistentei .
 20. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului medical

21. Înainte de a efectua transferul bolnavului, să verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boala petrecut în secția proprie.
22. Să se asigure ca FO transferate au ajuns la asistenta șefa a secției de destinație.
23. Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care as. medicale decontează aceste materiale sanitare- FO, registrul secției;
24. Întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp.
25. Răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
26. Răspunde de respectarea regulilor și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
27. Întocmește anexa pentru hrana pacienților nou-internalizați precum și a pacienților internalizați în gardă. Întocmește necesarul de porții de mâncare cu tipuri de regim pentru pacienții internalizați în secție.
28. Afișează meniul zilnic pentru pacienți precum și pentru personalul medical de gardă.
29. Răspunde de respectarea programului de curățenie, deratizare, dezinfecție, dezinsecție a saloanelor, rezervelor, a anexelor sanitare, lifturi, etc.
30. Realizează instructajul personalului din subordine privind păstrarea confidențialității datelor și a anonimatului pacientului.

In domeniul managementului performantei calitatii serviciilor

12. Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
13. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
14. Participă alături de persoana responsabilă cu Nucleul de calitate pe secția clinică la întocmirea situațiilor și raportarea lor.
15. Instruiește personalul din subordine cu privire la creșterea calitatii serviciilor medicale.

In domeniul managementului resurselor umane

1. Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
2. Intocmeste graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
3. Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
4. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica conducerii unitatii.
5. **Organizeaza si efectuează instruirile periodice ale intregului personal din subordine conform legislației în vigoare (întreținerea spatiilor și a echipamentelor, respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, etc).**
6. Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali).
7. In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza medicul sef de sectie
8. Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare,colegiilor,insotiti de instructorul de practica,conform stagiilor stabilite de comun accord intre scoala si conducerea Spitalului
9. Controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri

Atributii ce decurg din profesia de asistent medical

1. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
2. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
3. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
4. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
5. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
6. Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.

7. Noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva.
8. Identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
9. Ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
10. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
12. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
13. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
14. Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.
15. Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
16. Asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
17. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
18. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
19. Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
20. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti.
21. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
22. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
23. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
24. Participa la raportul de garda al asistentelor, anunta problemele existente.

25. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in fisa de decontari din foaia de observatie.
26. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgenta.
27. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
28. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
29. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
30. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit .
31. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
33. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
34. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
35. Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
36. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
37. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
38. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
39. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
40. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
41. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
42. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
43. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
44. Pregateste pacientul pentru externare.
45. **Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului.**
46. In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza

obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

47. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor

48. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.

49. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

50. Respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MSF nr 261/2007** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, precum si a normelor prevazute in **Ordinul MS nr 916/ 2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale sunt reflectate prin urmatoarele atributii:

- Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor
- Ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati
- Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
- Respecta masurile de izolare stabilite
- Declara imediat medicului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
- Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati
- Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.

51. Respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

52. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare,

- supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
53. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
54. Se conformeaza Regulamentului Intern si de Organizare si Functionare al spitalului.
55. Efectueaza miscarea zilnica a bolnavilor intocmind FZMBI si ori de cate ori se impune si bon suplimentar.
56. Asistentul medical este obligat,conform legislatiei in vigoare, sa incheie o asigurare de raspundere civila pentru eventuale cazuri de malpraxis profesional, pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
57. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
58. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
59. Asigura gestionarea dosarului pacientului, a datelor si informatiilor medicale
60. Respectă secretul profesional , confidențialitatea informației medicale.
61. Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
62. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
63. Aplică procedura privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției pe care o conduce;
64. Instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea procedurii privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției pe care o conduce;
65. Răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secției pe care o conduce;
66. Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința medicului șef de secție;
67. Verifică existența acceptării de către pacient și/sau aparținătorul legal, prin semnarea formularului “Consimțământ Informat”;

In domeniul managementului administrativ

1. Raspunde de inventarul pe care il are in primire si asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
2. **Întocmește necesarul de materiale medico-sanitare, de curățenie și echipamente pentru desfășurarea în condiții optime a activității , precum și programul de igienizare a echipamentelor din secție.**
3. Strange si arhiveaza documentele medicale de pe sectie , precum si condicile de prezenta , si le preda in arhiva unitatii pe baza de proces-verbal.
4. Respecta regulamentul de ordine interna si Regulamentul de organizare și funcționare.
5. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
6. Are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
7. Atoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
8. Obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia.
9. Nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.

5.3.5. Asistentul medical din sectia cu paturi are următoarele atribuții:

51. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
52. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
53. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
54. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
55. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
56. Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
57. Noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva.
58. Identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si

- implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
59. Ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
 60. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
 61. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
 62. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
 63. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
 64. Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.
 65. Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
 66. Asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
 67. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
 68. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
 69. Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
 70. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti.
 71. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
 72. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
 73. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
 74. Participa la raportul de garda al asistentelor, anunta problemele existente.
 75. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in fisa de decontari din foaia de observatie.
 76. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare folosite de la aparatul de

urgenta.

77. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
78. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
79. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
80. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
81. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
82. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
83. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
84. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
85. Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
86. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
87. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
88. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
89. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
90. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
91. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
92. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
93. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
94. Pregateste pacientul pentru externare.
95. Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului.
96. In caz de deces constat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
97. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a

toaletelor, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor

98. Îndruma și supraveghează activitatea personalului auxiliar.

99. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

100. Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul Ministrului Sănătății nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale sunt reflectate prin următoarele atribuții:

- Anunța imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor
- Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați
- Supraveghează efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
- Respectă măsurile de izolare stabilite
- Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
- Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.

68. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

69. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

70. La trecerea într-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
71. Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
72. Se conformează Regulamentului Intern și de Organizare și Funcționare al spitalului.
73. Efectuează mișcarea zilnică a bolnavilor întocmind FZMBI și ori de câte ori se impune și bon suplimentar.
74. Asistentul medical este obligat, conform legislației în vigoare, să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru eventuale cazuri de malpraxis profesional, pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
75. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ;
76. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă ; să acționeze , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă , în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
77. Asigură și răspunde de curățenia spațiilor repartizate , și a spațiilor comune
78. Asigură gestionarea dosarului pacientului, a datelor și informațiilor medicale
79. Respectă secretul profesional al actului medical, confidențialitatea informației medicale.
80. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
81. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților

5.3.6. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
 - Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.

- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 261/06.02.2007.**
 7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
 8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
 9. Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
 10. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
 - Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
 - Respecta Precautiunile Universale.

- Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
 - Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
11. Preia rufe curate de la spalatorie:
- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.
 - Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
12. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
15. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.

- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
- Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

16. Igienizează vesela persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

17. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însuțește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Efectuează mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
- Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

18. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
19. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:
- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - Pune la dispozitia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
20. Insoteste persoana îngrijita in vederea efectuării unor investigatii:
- Pregateste persoana îngrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
 - Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
 - Raspunde de traumatismele prin cadere pe perioada internarii pacientilor
21. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera, destinata depozitarii cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.
22. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
23. Respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012.
- Infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - asigura transportul deeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

24. Isi consemneaza activitatea in caietul infirmierei si raporteaza activitatea desfasurata, in scris si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa sau asistenta de salon), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
25. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
26. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
27. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
28. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 916/ 2006** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
29. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
- Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
30. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
31. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
32. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
33. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
34. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
35. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
36. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
37. Respecta regulamentul intern al spitalului.
38. Respecta programul de lucru de 12 ore cu 24 ore libere , conform graficului lunar cu ture si programarea concediului de odihna anuala.
39. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
40. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

41. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
42. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
43. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
44. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
45. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
46. Raspunde de folosirea eficienta a resurselor materiale din dotare
47. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
48. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale
49. Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
50. Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena si alimentatie

5.3.7 Ingrijitoarea are in principal urmatoarele atributii :

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii, oficii, scari,etc) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie conform unui program orar de curatenie afisat pe fiecare sectie/compartiment din spital;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 261/06.02.2007;
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
8. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
9. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
10. Respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012.
11. Îngrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
1. Raporteaza activitatea desfasurata,in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
2. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului;
3. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
4. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
5. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 916/2006 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
6. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidente
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru

- Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
7. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 8. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 9. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
 10. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 11. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 ;
 12. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
 13. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 14. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
 15. Respecta regulamentul intern al spitalului;
 16. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
 17. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
 18. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 29. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 30. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
 31. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;

32. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
33. Raspunde de folosirea eficienta a resurselor materiale din dotare
34. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
35. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale
36. Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
37. Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena

5.3.8. Psiholog

- Identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant si completeaza Fisa psihologica individuala
- evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
- evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - (a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - (b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (c) evaluare comportamentală;
 - (d) evaluare subiectiv-emoțională;
 - (e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - (f) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - (g) evaluarea dezvoltării psihologice;
 - (h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
- realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
- educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
- crește complianța pacientilor la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
- intervine în momentele de criză psihologică;
- informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.

- Acorda asistenta psihologica de la internare si pe tot parcursul spitalizarii;
- Efectueaza zilnic vizita la patul asistatilor si consemneaza in Fisa psihologica individuala starea prezenta a pacientilor
- Participa la raportul de garda , informand medicii despre orice schimbare a starii psihice a pacientilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- Aplicarea bateriilor de teste psihologice conform procedurii aferente;
- Cotarea testelor psihologice conform procedurii aferente;
- Initiaza si stimuleaza activitatea terapeutica de grup;
- Promoveaza sanatatea si educatia pentru sanatate;
- Contribuie la elaborarea ,monitorizarea si evaluarea proiectelor locale ce deriva din Programul National de Educatie pentru Sanatate ;
- Desfasoara programe de cercetare aplicata cu specific comunitar , utilizand ca instrumente monitorizarea si evaluarea in promovarea sanatatii si educatiei pentru sanatate ;
- Colaboreaza cu departamentele autoritatilor locale , organizatii nonguvernamentale si alte organizatii din comunitate ;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si de cele privind legislatia in vigoare ;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 ,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, f), privind apararea impotriva incendiilor.
- Autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
- Strange si arhiveaza documentele medicale care rezulta din activitatea medicala si le predă in arhiva unitatii pe baza de proces-verbal;
- *Psihologul trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica;*
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

- Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- Implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație
- Intervenția/asistență psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:
 - (a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
 - (b) consiliere și terapie suportivă;
 - (c) consilierea în situații de criză;
 - (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
 - (e) terapii standard de relaxare și sugestive;
 - (f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.).

Cap VI. Activitatea în laboratoare

6.1 Laboratorul de analize medicale

6.1.1. Atribuții

Laboratorul de Analize Medicale este acreditat RENAR și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.
- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului utorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

6.2.2. Atributiile personalului

6.2.2.1. Medicul de specialitate din laborator are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite directorului medical;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico- sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine.
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- Implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical

6.2.2.2.Chimistul/biologul are in principal urmatoarele sarcini:

- Efectueaza analize medicale de biochimie si imunologie.
- Urmareste si imementeaza planul anual de Etalonare a echipamentelor ce necesita metrologizare.
- ◆ Participa la intocmirea documentelor sistemului calitatii: proceduri specifice, proceduri operationale, instructiuni de lucru
- ◆ Urmareste implementarea sistemului calitatii
- ◆ Participa la elaborarea planului de actiuni preventive si corective alaturi de RMC
- ◆ Urmareste realizarea actiunilor corective
- ◆ Propune MSL audituri suplimentare atunci cind este cazul
- ◆ Participa la analizele efectuate de management si propune actiuni de imbunatatire a sistemului
- ◆ Efectueaza analize bacteriologice, virusologice, serologice, imunologice si parazitologice din produse biologice (patologice) pentru diagnosticul bolilor transmisibile si pentru evaluarea potentialului epidemiologic;
 - ◆ Efectueaza analize pentru evaluarea riscului epidemiologic (suprafete, aeroflora)
 - ◆ Efectueaza analize microbiologice la cererea unor beneficiari din afara sistemului ;
 - ◆ Colaboreaza cu Directia de Sanatate Publica Arges, Casa de Asigurari de Sanatate Arges ;
 - ◆ Pune la dispozitia compartimentului de statistica toate datele obtinute ;
 - ◆ Redacteaza si semneaza buletinele de analiza in conformitate cu reglementarile in vigoare si comunica imediat asistentului de igiena rezultatele necorespunzatoare ;
 - ◆ Ingrijeste aparatura si supravegheaza buna functionare a acestora ;

Responsabilul cu managementul calitatii:

- stabilește structura documentelor sistemului calității laboratorului
- întocmește, actualizează și avizează documentele generale ale sistemului calității (manual, proceduri, instructiuni, documente, etc.)
- avizează documentele calității întocmite de alte funcții
- urmărește implementarea sistemului calității și dispune acțiuni corective când se impun, la apariția neconformităților
- verifică eficiența sistemului și atingerea obiectivelor politicii calității
- stabileste programul anual de audituri interne
- participă si efectuează audituri interne planificate și neplanificate
- ține legătura cu organisme de acreditare/ autorizare/ atestare insotind specialistii acestora cu orice ocazie în incinta laboratorului;

- informează conducerea asupra rezultatelor inspecțiilor și evaluării organismului de acreditare / autorizare/ atestare
- participă la analiza periodică a sistemului calității
- arhivează și ține sub control procedurile și asigură actualizarea lor
- participă la analiza și prelucrarea comenzilor de laborator
- planifică și participă la instruirea personalului în domeniul calității
- informează șeful laboratorului și conducerea organizației asupra funcționării și eficienței sistemului calității, rezolvarea acțiunilor corective, rezultatele auditurilor, desfășurarea programelor de pregătire, soluționarea reclamațiilor pacienților și a costurilor noncalității
- are acces direct la șeful de laborator
- asigură evidența mijloacelor de măsurare și etalonare
- întocmește planul anual de verificări metrologice și urmărește realizarea acestuia
- asigură interfața între L-AM și alte laboratoare autorizate privind planificarea și verificarea metrologică a mijloacelor de măsurare

Responsabilul cu securitatea muncii:

- identifică prevederile legale de sănătate și securitate ocupatională relevante și asigură aplicarea acestora
- elaborează instrucțiuni specifice locurilor de muncă și le afișează la loc vizibil
- răspunde de organizarea și instruirea întregului personal al laboratorului privind normele de securitate specifice locurilor de muncă, măsurile de prim-ajutor
- întocmește și ține la zi fișele de instruire a personalului privind protecția muncii
- verifică asigurarea condițiilor de sănătate și securitate la locurile de muncă în conformitate cu normele în vigoare
- stabilește un flux rapid informational privind accidente de muncă conform prevederilor legale

Responsabilul cu activitatea de aprovizionare:

- centralizează documentele privind necesarul de materiale al compartimentelor la propunerea justificată a responsabililor de activități și stabilește necesarul de aprovizionare al Laboratorului și apoi comanda/contractul pe care îl supune aprobării managerului spitalului.
- evaluează furnizorii și întocmește Lista furnizorilor aprobați și o supune spre analiză și aprobare managerului spitalului.
- urmărește respectarea condițiilor prevăzute în contracte/comenzi în legătură cu modalități de plată, termene de livrare a produselor de aprovizionat
- distribuie materialele aprovizionate pe compartimente

- asigură colaborarea cu firme de service (contracte service) pentru punerea în funcțiune a echipamentelor și asigurarea întreținerii acestora
- răspunde de asigurarea utilităților necesare desfășurării activității
- organizează și asigură desfășurarea activității de curățenie, dezinfecție locală și generală și de gestionare a deșeurilor medicale
- răspunde de efectuarea înregistrărilor privind aprovizionarea și recepția materialelor

Salariatul are ca atribuții aceea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.

(2) Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(3) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Aplica cerintele standardului SR EN ISO 15189/2007 si respecta etica si confidentialitatea in cadrul laboratorului de analize medicale.

6.2.2.3. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale

- efectueaza recoltarea probelor de analizat
- informeaza asiguratii despre drepturile sau obligatiile ce decurg din aceasta calitate
- are o atitudine politicoasa si intelegatoare fata de toate categoriile de pacienti
- ajuta si pregateste pacientii cu dificultati (mentale, fizice sau informationale) si asigura conditii optime de desfasurare a actului medical (intimidate, iluminare, aerisire, etc.)
- consemneaza în registre (speciale de tip CAS pentru asigurati sau obisnuite pentru persoane sau servicii neasigurate) toate datele privind pacientul (identitate, sex, varsta, carnet asigurat, CNP, adresa, etc.), medical care trimite (daca este cazul),
- data consultatiei, diagnostic, serviciile efectuate, raspunzând de corectitudinea datelor consemnate și raportate
- colaborează permanent cu medicul din laborator respectând indicatiile acestuia, pentru o buna desfasurare a actului medical
- cunoaste modul de utilizare și păstrare a aparaturii din dotare informând personalul medical superior despre acest mod sau eventuale probleme ce pot apare
- completează alte documente (buletine de rezultate, fise medicale) sub stricta supraveghere și îndrumare a medicului
- informeaza permanent medicul de laborator despre aspectele deosebite sau disfunctionalitati ale activității desfășurate
- colaborează permanent cu Camera de primiri și celelalte categorii de personal pentru buna desfășurare a activității medicale
- cunoaște și respectă regulile de igienă sanitară caracteristice unității medicale, în special pe cele care implică soluții de continuitate
- efectueaza si raspunde de sterilizarea instrumentarului medical
- asigură depozitarea, inactivarea si neutralizarea produselor biologice cu sistem de unică utilizare

- examinează cu atenție produsul patologic (ser, materii fecale, urina, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltării

Responsabilitati comune tuturor angajatilor

- asigură servicii de laborator la un standard ridicat
- utilizează și pastrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare,
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
- respectă instrucțiunile privitoare la transportul, depozitarea, inactivarea și neutralizarea produselor biologice cu sistem de unică utilizare
- respectă instrucțiunile privitoare la manevrele care implică soluții de continuitate
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează
- tratează fiecare pacient în mod egal, fără să fie influențat de: rasă, sex, stare civilă, diagnostic, stare socială, statut economic, religie etc
- respectă secretul profesional
- ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acesteia
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității laboratorului

(1) Salariatul are ca atribuții aceea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.

(2) Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de

munca.

(3) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- Aplica cerințele standardului SR EN ISO 15189/2007 și respecta etica și confidențialitatea în cadrul laboratorului de analize medicale.
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical.

6.2.2.4. Ingrijitorul de curatenie

-Ingrijitorul de curatenie are urmatoarele atributii:

- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- raspunde de indeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și raspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuiptoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, raspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
- Respecta Ordinul 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MSF nr 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitar, precum si a normelor prevazute in Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare .
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor igiena.

6.2. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala

6.2.1 Atributii

Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurării cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatoriu;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

6.2.2. Atributiile personalului

6.2.2.1. Medicul de specialitate radiologie si imagistica medicala

- Efectueaza analize ,investigatii sau tratamente de specialitate;
- Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- Controleaza activitatea personalului din subordine;
- Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- Supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;

- Urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavi care se prezinta pentru examene radiologice si tratamente;
- Stabileste precis dozajul , filtrul , kilovoltajul ,timpul de iradiere , numarul sedintelor si data aplicarii lor etc, si tratamentul radioterapic;
- Urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat , precum si a zonei tegumentare iradiata si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
- Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeaasi 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;
- Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
- Desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
- Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, f), privind apararea impotriva incendiilor.
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiate și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientilor

6.2.2.2. Asistentul medical din laboratorul de radiologie si imagistica

medicale are in principal urmatoarele atributii:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identificare necesare ;
- Efectueaza radiografiile la indicatiile medicului ;

- Executa developarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului ;
- Pastreaza filmele radiografice , prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare ;
- Inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe coprtilile filmelor ;
- Pastreza evidenta substantelor si materialelor consumabile ;
- Inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice ;
- Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice ;
- Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate ;
- Participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica ;
- Asigura utilizarea in conditii optime a apraturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare ;
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare , supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- Respecta regulamentul de ordine interioara ;Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist , al moasei si al asistentului medical din Romani
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

6.3.Cabinetul de explorari functionale

6.4.1.Organizare. Atributii

Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

În cadrul Cabinetului de Explorări Funcționale se efectuează următoarele investigații: electrocardiogramă (EKG), oscilometrie, spirometrie, ecografie general, aerosoli.

6.4.2. Atributiile personalului

6.4.2.1.Asistentul medical din cabinetul de explorari functionale are

următoarele atribuții:

- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Întocmeste documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Serviciului de Statistică.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;

- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- Se preocupă pentru îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de igienă .

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Cap. VII. Sala de gimnastica medicala

7.1. Atributii

- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator și cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

7.2. Atributii personal

7.2.1 Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul

- Evalueaza functional segmentul de aparat locomotor afectat , alcatuind o fisa de evaluare si evolutie functionala la pacientii ce i-au fost repartizati de medicul de medicina fizica si recuperare, conform diagnosticului clinic si functional si prescriptiei de tratament fizical si recuperator elaborate si parafata de medicul specialist;
- Pe baza diagnosticului si a prescriptiei metodologice de specialitate elaborate de medicul de medicina fizica si recuperare , kinetoterapeutul aplica programe de recuperare prin terapie fizica (electroterapie , termoterapie , kinetoterapie), precum si programe de kinetoprofilaxie primara si secundara , pe care, dupa acordul medicului de specialitate , le poate coordona. In aplicarea acestor programe , colaboreaza cu fiziokinetoterapeutul , asistentul de kinetoterapie , asistentul de BFT , maseorul , ergoterapeutul , etc;
- Kinetoterapeutul isi poate perfectiona propriul nivel profesional prin forme specifice de pregatire postuniversitara ; poate participa la conferinte si simpozioane de specialitate;
- Kinetoterapeutul acorda asistenta kinetica profilactica, terapeutica si de recuperare medicala. El face parte integranta din personalul cu studii superioare specializat in asigurarea starii de sanatate a populatiei. Kinetoterapeutul lucreaza in echipa (direct sau indirect), in primul rand in colaborare cu medicii specialisti, cu psihologii, cu asistentii sociali, etc.
- Kinetoterapeutul acorda asistenta kinetica de natura profilactica, terapeutica si de recuperare medicala ;
- Asigura educatia pentru sanatate atat pacientilor si apartinatorilor acestora, cat si altor categorii de personal din sistemul de sanatate;
- Participa la programe de educatie organizate conform planurilor elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborare cu organizatiile (asociatiile) care reprezinta kinetoterapeutul;
- Participa la formarea si perfectionarea kinetoterapeutilor incepatori si a altor categorii de personal din subordine (asistenti, maseuri);

- Participa la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirii pentru sănătate, în scopul îmbunătățirii practicii profesionale și a sistemului de formare și perfecționare.
- Cu prescripție medicală, kinetoterapeutul este autorizat să aplice terapia prin mișcare, revenindu-i în același timp responsabilitatea aplicării ei. Kinetoterapeutul reprezintă o profesie interdisciplinară, succesul ei rezultând din colaborarea dintre medic și kinetoterapeut, primului revenindu-i sarcina de a stabili diagnosticul clinic al bolnavului, iar celui de-al doilea evaluarea funcțională, stabilirea metodologiei și aplicarea corectă și concretă a mijloacelor specifice de tratament, prin mișcare în funcție de acest diagnostic.

- Kinetoterapeutul este abilitat să efectueze tratamente kinetice în:
 - Afecțiuni ortopedico-traumatice;
 - Afecțiuni neurologice;
 - Afecțiuni reumatismale;
 - Afecțiuni cardio-circulatorii și respiratorii;
 - Afecțiuni metabolice și de nutriție;
 - Afecțiuni pediatrie;
 - Afecțiuni geriatrie și gerontologice;
 - Afecțiuni specifice activității sportive;
 - Afecțiuni uro-genitale;
 - Afecțiuni digestive și abdominale;
 - Afecțiuni chirurgicale și după sechele arsuri grave.
- Kinetoterapeutul este obligat să alcătuiască fișa fiecărui pacient, fișa care va cuprinde:
 - evaluarea inițială a deficitului funcțional sub toate aspectele lui;
 - programul / planul de recuperare sau asistență kinetică (incluzând obiective operaționale, metode, tehnici);
 - planul procedurilor fizice aplicate;
 - reevaluările periodice și evaluarea finală - starea fizică și funcțională a pacientului în momentul terminării tratamentului care reprezintă descărcarea de responsabilitate a kinetoterapeutului.
- În aplicarea tratamentelor kinetice, kinetoterapeutul este autorizat să utilizeze următoarele tehnici:
 - masaj terapeutic și tehnici complementare;
 - manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizări și manipulări articulare;
 - mecanoterapie;
 - scripetoterapie;
 - hidrokinetoterapie;
 - confecționare a construcțiilor suplă și ortezelor simple;

- crioterapia, termoterapia;
- relaxarea neuromusculara;
- aplicarea de electroterapie (TENS, PENS);
- aplicarea tehnicilor de fototerapie
- masurarea tensiunii arteriale
- sa practice elongatiile prin tractiuni normale si mecanice
- Exercitarea profesiei de kinetoterapeut se realizeaza conform legii si a reglementarilor cuprinse in statutul kinetoterapeutului.
- Kinetoterapeutul are toate drepturile conferite prin legile si regulamentele de organizare si functionare a acestei profesii.
- Salarizarea kinetoterapeutului se face pe principiul competentei, tinandu-se cont de gradul de pregatire, calitatea prestatilor, nivelul unitatii sanitare si de importanta sociala a profesiei sale (similara cu alte profesii ca psiholog, chimist, biolog, farmacist).
- Kinetoterapeutului li sunt recunoscute toate aceste drepturi indiferent de institutia in care isi desfasoara activitatea.
- Identifica infectiile nosocomiale conf. OMS 916/2006 , privind normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 ,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, f), privind apararea impotriva incendiilor;
- Intocmeste lunar graficul de lucru si foaia colectiva de prezenta , si le inainteaza serviciului RUNOS in vederea intocmirii statelor de plata;
- Are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare;
- Autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie;
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului;
- Obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobandeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia;
- Nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de igienă .

7.2.2. Asistentul medical balneofizioterapie și masaj

1. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
2. Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
3. Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
4. Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
5. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
6. Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
7. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
8. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
9. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare .
10. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile.
11. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice .
12. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul .
13. Pregătește materialele în vederea sterilizării.
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal .
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale .
16. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical .
17. Respectă și apără drepturile pacientului .
18. Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului .

19. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali .
20. Respecta reglementarile normelor de ordine interioara .
21. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar.
22. Respecta normele de protectie a muncii:

La **bazele terapeutice balneare** se vor respecta urmatoarele masuri:

- pardoseala cabinetelor va fi prevazuta cu gratare sau presuri de fibra,
- tevaria exterioara cu aburi sau apa fierbinte si caloriferele din cabina vor fi izolate pentru evitarea arsurilor accidentale,
- potrivirea temperaturii bailor se va face prin adaugarea apei calde peste apa rece din vana, pentru a se evita arsurile accidentale, dozarea temperaturii se va face cu termometru.

La **baile hidroelectrice** se va avea in vedere ca in timpul functionarii sa nu se atinga electrozii de carbune sau apa din celule. Se vor respecta urmatoarele masuri:

- personalul va avea totdeauna mainile uscate cand manvreaza tabloul de comanda al aparatelor sau prizele; se va evita stropirea cu apa a aparatelor sau prizelor,
- se va evita posibilitatea atingerii caloriferelor sau a conductelor de apa, atat de catre personal in timpul manevrei aparatelor, cat si de catre bolnavi, in timpul tratamentelor; acestea vor fi acoperite complet cu paravane sau cutii de lemn.

La procedura de **masaj**, se vor respecta urmatoarele masuri:

- salile de masaj vor fi despartite printr-o usa de salile in care se aplica proceduri de hidroterapie sau balneoterapie, pentru impiedicarea patrunderii aerului viciat,
- paturile de masaj vor fi dimensionate conform normativului in vigoare (suficient de inalte) pentru a se evita deformatii de postura ale maseurilor in timpul muncii prestate,
- incaperile destinate aplicatiilor de masoterapie vor fi prevazute cu instalatie de ventilatie corespunzatoare, pentru asigurarea unei temperaturi optime constante si pentru dispersarea omogena a prafului de talc,
- se va face analiza compozitiei talcului utilizat in procedura ori de cate ori este necesar, pentru a vedea daca aceasta corespunde necesitatilor; concentratia de pulberi in aer nu va depasi valoarea maxima admisa pentru talc prevazuta in normele de igiena a muncii in vigoare; la procedura de masaj, masorul va avea pielea mainilor integra si unghiile taiate scurt; masorul se va spala pe maini cu sapun dupa fiecare bolnav; bolnavii care prezinta leziuni cutanate vor fi exclusi de la tratament.

La procedura de **vertebroterapie** (masa de elongatii), inainte de aplicarea tratamentului, se va verifica functionabilitatea mesei si integritatea centurilor

La **impachetarile cu parafina** se vor respecta urmatoarele masuri:

-personalul tehnic va urmări prepararea parafinei, evitând revarsarea ei din vase în timpul fierberii,

-parafina si ozocherita se vor incalzi sub nisa sau sub o cupola amenajata cu un sistem de ventilatie prin absorbtie, in incalzitoare speciale sau pe baie de apa; incalzirea directa pe foc este interzisa; vasul care contine parafina se va inchide ermetic cu capac; acesta se va deschide numai in cazurile cand este necesara masurarea temperaturii, amestecarea continutului si scoaterea parafinei pentru aplicarea procedurii; intrucat parafina si ozocherita sunt usor inflamabile, incalzirea lor se va face intr-o incapere speciala, separata; dusumeaua incaperii si masa pe care se instaleaza incalzitoarea se vor acoperi cu material rezistent la foc; sistemul de ventilatie din aceasta incapere va functiona continuu,

-distribuirea parafinei necesare pentru aplicarea procedurilor se va face pe mese speciale acoperite cu material rezistent la foc,

-este interzis a se incalzi parafina sau alte substante inflamabile utilizate pentru comprese calde, in spatiile de tratamente de fizioterapie, termoterapie si aerosoli.

La folosirea camerei de **aerosoli in grup** (ultrasono-aerosoli) se vor respecta urmatoarele masuri:

-incaperea colectiva pentru aerosoli ionizati va fi separata si izolata de generatorul de ultrasunete; generatorul de inalta frecventa va fi amplasat intr-o camera separata, prevazuta cu geam prin care manipulantul observa permanent desfasurarea procedurilor din camera de aerosolizare

-personalul care manevreaza aparatul generator de inalta frecventa va avea mainile uscate in timpul conectarii aparatului la retea sau cand manipuleaza reostatele,

-in fata generatorului de unde ultrasonore se va instala un postament electroizolant pe care va sta manipulantul.

- Respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer,

detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

- Asigura și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de igienă .

Cap. VIII. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

8.1. Organizare.

Serviciul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale (S.P.C.I.N.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006;

S.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Argeș.

8.2. Atributii

Atribuțiile principale ale S.P.C.I.N. sunt:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- Colaborează cu conducerile secțiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale.

Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții /compartimente;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde:
 - legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;

- metode specifice pentru fiecare compartiment;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate ;
- înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

8.2.1. Medicul de specialitate are următoarele responsabilități:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
4. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
5. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul serviciului;
7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
8. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în

vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 916/2006;

9. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

10. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

11. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

12. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;

13. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

14. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipurilor;

15. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

16. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

17. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

18. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetic;

19. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

20. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

21. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului ;

22. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

23. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

24. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
25. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
26. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
27. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
28. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
32. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
33. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;
34. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.
35. Conform Ordinului 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, are următoarele atribuții:
- a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
 - b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.
 - c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
 - d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;
 - e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;
 - f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,
36. Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
37. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

38. Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
39. Asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacienților
40. Se preocupă de îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igiena .

8.2.2. Asistentul de igiena

- în exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena își organizează activitatea utilizând eficient timpul funcției de tipul de activitate
- identifică problemele din spital, întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific, în funcție de nevoi
- întocmește, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhice superioare
- expertizează și întocmește referatul de expertiză a obiectivelor, în vederea acordării vizei anuale, sau pentru obținerea avizului sanitar sau Autorizației Sanitare de Funcționare
- pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsurile de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează
- recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciunea sau solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc., asigurând transportul la laborator, în condiții optime. Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare
- verifică și constată, calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei
- controlează și verifică, prin inspecție, condițiile igienico-sanitare și antiepidemice, în toate compartimentele spitalului, urmărește respectarea normelor de igiena
- verifică și constată oficial efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare
- controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare
- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloide menajere) și a produselor biologice rezultate din activitatea gospodăriilor personale și din alete obiective

- constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum, sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare
 - verifica periodic cunostiintele profesionale privind infectiile nosocomiale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu
 - utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentelor de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii
 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de igiena
 - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
 - respecta regulamentul de ordine interioara
7. Respecta si aplica Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012.
- identifica infectiile nosocomiale conf. OMS 916/2006 , privind normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
 - sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, f), privind apararea impotriva incendiilor.
 - are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
 - asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
 - nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
 - asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist , al moasei si al asistentului medical din Romania, adoptat prin Hotararea nr.2/09.07.2009 emisa de OAMGMAMR.
 - Sa cunoasca Ordonanta de Urgenta Nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
 - Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

- Se preocupa de imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena .

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Cap. IX. Farmacia

9.1. Organizare

Farmacia de circuit închis face parte din structura spitalului, și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu , conform legislației în vigoare .

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmacistul și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Farmacistul și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

9.2.Atributii

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică și fizică ;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

9.3.Atributiile personalului

9.3.1. **Farmacistul sef** are în principal următoarele atribuții:

- raspunde de toata activitatea farmaciei in ansamblul ei , prin autoritatea sa de specialist, va combate tendinta de automedicatie;
- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmește necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;

- participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- alte atribuții specifice;
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților

9.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei rămâne în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- alte atribuții specifice;

9.3.3. **Asistentul de farmacie** își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- respecta graficul și programul de lucru;

- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
- asigura aprovizionarea , receptia , depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
- elibereaza medicamentele si produsele galenice conform prescriptiei medicului;
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice , si previne degradarea lor;
- identifica infectiile nosocomiale conf. OMS 916/2006 , privind normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare;
- participa la realizarea programelor de educatie si sanatate;
- participa la activitati de cercetare , respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 ,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
- respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ;
- actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, f), privind apararea impotriva incendiilor;
- are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului;
- obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia;
- nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
- asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist , al moasei si al asistentului medical din Romania, adoptat prin Hotararea nr.2/09.07.2009 emisa de OAMGMAMR
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientilor

- Respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Cap. X. Sterilizare

10.1. Organizare

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură sterilizare, instrumentarului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul „murdar – curat-steril”,

În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea de la secții a materialelor contaminate
- sortarea materialelor

În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate
 - împachetarea materialelor pentru sterilizare
- În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă
- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții

10.2. Atributii personal

10.2.1. Asistent medical generalist :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției
3. pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
4. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare
5. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.

6. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
7. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
8. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
9. respectă și apără drepturile pacientului.
10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;
12. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
13. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
14. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
15. va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
16. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
17. etichetează cutiile, casoletele, coșurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
18. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

Cap. XI. Ambulatoriul integrat

11.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului este organizat conform OMS nr. 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități.

11.2. Atributii

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare

11.3. Atribuții personal

11.3.1. Medicul de specialitate

Principalele atribuții ale medicului din cabinetul de ambulator:

- 1. consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- 2. consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- 3. eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 4. eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

5. eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
7. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
8. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
9. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
10. Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
11. Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de igienă .
12. alte atribuțiuni specifice.

11.3.2. Asistentul medical generalist

1. Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcționale...);
2. Raspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
3. Comunica cu pacienții și apărătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
4. Participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate) ;
5. Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul ;
6. Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;
7. Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
8. În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;

9. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
10. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general,culoare,edeme,postura,stare de agitate) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura,TA,puls,respiratie);
11. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
12. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
13. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala),registru de consultatii,concedierul medical,retetarul,formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
14. Efectueaza recoltari la indicatia medicului,eticheteaza corect recipientele,verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
15. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
16. Pentru a fi supus la metode de preventie,diagnostic si tratament cu potential de risc,pacientului i se solicita acordul scris;
17. Pentru obtinerea acordului scris,asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
18. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
19. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
20. Efectueaza tratamente (per os,injectabil,percutanat,etc),la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente,dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
21. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta,regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
22. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
23. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
24. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
25. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
26. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;

27. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
 28. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
 29. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii,starea bolnavilor si gradul de urgenta;
 30. Preia foaia de observatie a pacientului,o preda medicului,participa alaturi de acesta la consultatia interclinica,pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice,iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
 31. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala,ori de cate ori se solicita;
 32. Se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului,orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
 33. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare,folosind formele cele mai eficiente de tratament,indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
 34. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
- Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
35. Asistentul medical din ambulator :
 - Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
 - Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor
cu:data,nume/prenume,nr.registru de consultatii,dg,denumire
produs,UM,cantitatea,semnatura si parafa medicului specialist,semnatura asistentei
 - Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
 - Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
 36. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
 37. Identifica,declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
 38. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie,urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
 39. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr 185/ 2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
 40. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile

- sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
41. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul 261/06.02.2007;
 42. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
 43. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 ;
 44. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
 45. Completeaza un repertor cu; nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei;
 46. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
 47. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
 48. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
 49. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
 50. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
 51. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare ;
 52. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de ASP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente);
 53. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare ;
 54. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
 55. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
 56. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 57. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 58. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
 59. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
 60. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;

61. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

62. Respecta regulamentul intern al spitalului;

63. Comunicarea interactiva la locul de munca:

- Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru

rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)

- Participa la discutii pe teme profesionale
- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor

64. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

65. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare
- studiu individual
- cursuri de pregatire/perfectionare

66. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

67. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;

68. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

69. In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;

70. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;

71. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

72. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
73. Respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
74. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
75. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
76. Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientilor

Cap. XII. Registratura medicala

12.1. Atributii personal

12.1.1. Registratorul medical

- Completează baza de date cu pacienții la zi, in timp real cu sosirea pacienților ;
- Primește bolnavii la internare si intocmeste foile de internare
- Oferă informații tuturor celor care solicita, direcționându-le la persoanele responsabile
- Înregistrează intrarea si iesirea bolnavilor din spital tinand legatura cu compartimentul Financiar – Contabil , pentru indeplinirea formelor legale
- Întocmeste decontul de cheltuieli privind spitalizarea bolnavilor cand sistemul informatic nu functioneaza
- Primește din sectii numarul paturilor libere ; completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare
- Întocmeste si depune la Casa de Asigurari de Sanatate Arges declaratia privind concediile medicale eliberate de catre medicii din unitate
- Intocmeste si depune orice alte situatii cerute de Casa de Asigurari de Sanatate Arges , Autoritatea de Sanatate Publica Arges, conducerea spitalului sau orice alt for superior ;
- Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului.

- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă
- Participa la instruirile periodice organizate de unitate și la alte cursuri de formare profesională;
- Asigura funcționalitatea echipamentului IT
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap. IV art. 23 (b), privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă ; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului
- respecta regulamentul de ordine interioară al spitalului.
- are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare
- autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie
- obligativitatea respectării fișei de post de către salariat dobândește relevanță legală odată cu semnarea acesteia

Cap. XIII. Activitatea blocului alimentar

13.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;

- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

13.2.Atributiile blocului alimentar

Serviciul Dietetică are următoarele atribuții:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice.

13.3.Atributiile personalului

13.3.1. Atributii generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare. Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să intre în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de prindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

13.3.2. Asistentul de dietetica

- coordoneaza activitatea blocului alimentar ;
- raspunde de aplicarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- face parte de drept din comisia de receptie a alimentelor , calculand valoarea calorica si compozitia in principii alimentare pentru fiecare meniu in parte;
- centralizeaza zilnic regimurile dietetice recomandate de sectii si intocmeste zilnic lista cu cantitatea si tratamentele de alimente necesare;

- întocmeste documentul cumulative cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- vizitează la ora de distribuire a mesei secțiile de bolnavi , urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- răspunde de luarea și păstrarea probelor de alimente;
- cu ocazia servirii mesei asistentă dietetician , asistentă sefa și celelalte asistente vor culege aprecierile bolnavilor despre alimentație , urmând ca sugestiile utile să fie avute în vedere și să fie comunicate directorului medical;
- pentru a se evita aglomerarea personalului din secții la bucatărie , va întocmi graficul de distribuire a mesei pe secții precum și orarul de distribuire pe care le vor afișa la loc vizibil;
- face parte din comisia de alimentație care coordonează activitățile sectoarelor care participă la asigurarea alimentației;
- împreună cu conducerea spitalului și cu comisia de alimentație trebuie să stabilească în raport cu specificul bolilor care sunt îngrijite un număr minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un număr distinctiv ; la fiecare dietă în parte se vor stabili indicațiile de aplicare , meniurile precum și felurile de mâncare (rețete) care pot fi recomandate în cadrul fiecărei diete , va calcula kaloriile și va înscrie totul într-un caiet de regimuri alimentare, cartoteca care va fi aprobat de conducerea spitalului, de comisia de alimentație și care va include și conținutul în calorii al alimentației servite precum și încadrarea în alocatia bugetară;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentației potrivit indicațiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienei blocului alimentar și a utilajelor , la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- în cazul în care pe parcurs , apare necesitatea completării dietelor, aceasta se va hotărî de conducerea spitalului după o temeinică justificare , în cadrul comitetului director;
- meniurile vor fi stabilite în raport cu regimurile aprobate și cu rețetele dietetice existente , urmărindu-se varietatea corespunzătoare a meniurilor și evitarea monotoniei;
- schimbarea meniurilor stabilită de comisia de alimentație este interzisă. În cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul cu aprobarea directorului medical al spitalului;
- regimurile, denumirea lor , conținutul și indicațiile vor fi afișate și cunoscute de medici, asistente , infirmiere și de personalul blocului alimentar;
- asistentă dietetician pe spital însumează totalul regimurilor centralizate de asistentă sefa pe fiecare secție în parte conform foii zilnice de observație , pe grupe de regimuri, apoi alcătuieste foaia de alimentație centralizată pe spitale folosind rețetele de cartoteca în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă în parte;

- în calculul alimentației se va avea în vedere necesitatea consumării alocatiei de hrană printr-o echilibrare a meniurilor. Nu este permisă nici economia, nici depășirea alocatiei și nici cheltuiala în salturi, alocatia de hrană trebuie cheltuită zilnic;
- foaia de alimentație va fi întocmită în două exemplare cu o zi înainte pentru ziua următoare, un exemplar va fi depus la magazia spitalului după primirea semnăturii de control financiar preventiv a directorului financiar contabil. Din această foaie reies cantitățile de alimente care vor intra în meniurile pentru toate mesele zilei;
- predarea și primirea alimentelor de la magazia unității către bucatărie se face pe baza listei zilnice de alimente (întocmită în două exemplare) în prezența medicului de gardă și a bucatarului șef care vor controla calitatea alimentelor eliberate;
- toate alimentele care intra în bucatărie trebuie verificate calitativ și de asistenta dieteticiană sau în lipsa ei de o asistentă special instruită;
- în procesul de predare-primire a alimentelor, articolelor care nu se regăsesc în magazie sau în cantitățile menționate în lista zilnică de alimente vor fi șterse de pe listă sau rectificate în prezența medicului de gardă. Nu se admite ramanerea în listă a alimentelor ce nu se regăsesc în magazine sub motive ca acestea vor fi aprovizionate mai târziu;
- după încheierea operațiunii de predare-primire a alimentelor, medicul de gardă și bucatarul șef semnează cele două exemplare ale listei zilnice de alimentație, iar asistenta dieteticiană are datoria de a verifica existența semnăturilor. Totodată merge pentru a obține și viza de control financiar preventiv propriu și pe această listă zilnică de alimente. Un exemplar va rămâne la compartimentul contabilitate, iar celălalt la asistenta dieteticiană;
- identifică infecțiile nosocomiale conf. OMS 916/2006, privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, sect. 3. art. 10. privind securitatea și sănătatea în muncă, și anume :
 - să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingatoarele si de a ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor,
- are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
- autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
- strange si arhiveaza documentele medicale de pe sectiile si compartimentele din spital, precum si condicile de prezenta, si le predă in arhiva unitatii pe baza de proces-verbal;
- asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania
- obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia.
- nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
- Respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012.
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- Se preocupa de imbunatatirea alimentatiei pacientilor.

13.3.3. Bucatar

- Prepara alimentatia bolnavilor si dietele indicate de asistentul dietetician, conform retetarului aprobat
 - Distribuie si portioneaza hrana la sectiile de bolnavi, potrivit graficului de distributie
 - Apreciaza starea si calitatea alimentelor si produselor in procesul de preparare
 - Participa la distribuirea mesei de pranz si seara
 - Bucatarul portioneaza mancarea pe care o are in primire conform listei zilnice de alimentatie aflata in sectorul de bucatarie
- Verifica calitatea prepartelor pregatite, testeaza prosoptimea materiilor prime, verifica termenul de valabilitate al alimentelor
- Raspunde de luarea si pastrarea de probelor de alimente 48 de ore, cite o proba din fiecare mancare gatita, cu data ora si semnatura
- Probele se vor pastra in recipiente perfect curatate, avand inscise la exterior continutul si data prepararii, depozitarea facandu-se intr-un spatiu frigorific

- Programul de distribuire a mesei pentru pacienti si medical de garda , se respecta intocmai, dupa cum urmeaza:

- Micul dejun 7.30 - 8.30
- Masa de pranz 13.00 - 14.00
- Cina 18.00 - 19.00

- Respecta normele de pastrare, preperare si distributie a alimentelor

- Respecta regulile de igiena sanitara

- La sfarsitul zilei, dupa servirea cinei, intreg personalul bucatariei va efectua curatenia blocului alimentar

- Bucatarul isi va efectua controlul medical periodic si va fi supus examinarii medicale ori de cate ori se imbolnaveste, efectuand toate vaccinarile prevazute de normele Ministerului Sanatatii ;

- Tinuta obligatorie trebuie sa cuprinda echipamentul de protectie(halat ,boneta,incaltaminte)

- Orice aliment suspect va fi pus deoparte, sezizandu-se asistenta dieticiana

- Eliberarea alimentelor din bucatarie se face numai cu avizul asistentului dietician

- Predarea-primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimentatie in prezenta medicului de garda si a bucatarului care vor verifica calitatea alimentelor

- Respecta tinuta corespunzatoare, obligatorie in tot timpul serviciului

- Favorizeaza un climat de disciplina si intelegere in timpul programului cu intreg personalul

- Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi , in conditii corespunzatoare , raspunde de depunerea lor corecta in recipiente , curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul ;

- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun ;

- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;

- Sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.22 – 23 si anume:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingatoarele si de a ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor,

13.3.4 Ingrijitorul de curatenie

- Efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, grup sanitar si vestiar asigurand o stare de curatenie optima in toate spatiile
- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 261/06.02.2007;
- Efectueaza igienizarea generala si curatenia in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
- Respecta regulile de igiena sanitara
- Participa activ la intretinerea ustensilelor si echipamentului din dotare folosite in activitatea de curatenie si igienizare
- Ajuta la transportul alimentelor de la magazia de alimente in bucatarie
- Respecta prevedrile OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si de acelea care se folosesc in comun
- Respecta regulamentul de ordine interioara (ROI)
- Supravegheaza iluminatul electric avand sarcina de a evita consumul nejustificat de curent electric
- Raspunde de pastrarea secretului profesional
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat si modificat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- Favorizeaza un climat de disciplina si intelegere in timpul programului cu intreg personalul
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, sect 3. art10. privind securitatea si sanatatea in munca si anume :
 - să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația de a folosi stingătoare și de a ajuta la evacuarea bolnavilor și a bunurilor,
 - are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare
- autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului

Cap. XIV. Serviciul tehnic, economic ,administrativ

14.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, spitalul are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, achiziții, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală, juridică .

Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

14.2. Compartimentul Resurse Umane

14.2.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

Compartimentul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

14.2.2. Atributiile compartimentului :

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

- în cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente.

14.2.3. Atributiile personalului

14.2.3.1. Economist

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește și ține la zi statele de plata ale angajaților conform statutului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful serviciului;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar- Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare, cât și pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihna și azilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza carora se întocmesc acestea;
- tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea și îngrijirea copilului pana la împlinirea varstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platita pentru cresterea copilului, pana la împlinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehozare, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, salarii de merit, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar- Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- își însușește dispozițiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitată personal de salariați;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- asigură întocmirea lucrarilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților, păstrarea și înregistrarea în carnetul de munca a actelor și documentelor personale în carnetul de munca;
- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
- întocmește state de funcții și actualizează lunar datele;
- asigură întocmirea lucrarilor de statistica privind angajații care sunt solicitați de diverse unități din sistem;
- întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
- ține evidența registrului general de evidența a salariaților;
- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât șefului ierarhic, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.

14.3. Serviciul financiar-contabil

14.3.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

14.3.2. Atributiile serviciului

Compartimentul Financiar-Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

14.3.3. Atributiile personalului

14.3.3.1. Coordonator compartiment - are următoarele atribuțiuni:

- organizarea compartimentului financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare; - întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaboreaza calculații interne (eficienta costurilor, liste de tarife, etc.)
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unității;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

14.3.3.2. Economistul are în principal următoarele atribuții:

- își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- sesizează seful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- ține evidența plăților și cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS Argeș, etc;
- întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS Argeș și Ministerul Sănătății Publice, conform prevederilor contractuale;

- colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor aditionale incheiate;
- urmareste și analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atit pentru articolele bugetare apartinind Titlului I,cheltuieli de personal, cit și pentru cele reprezentind cheltuieli materiale și dotari.
- sesizeaza orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
- raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de execuție bugetara,avand obligația sa inregistreze cit mai în amanunt platile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primeste și inregistreaza angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și tine evidenta pe titluri,articole și alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmareste corelatiile între conturi,verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci și trezorerie, precum și concordanta între veniturile incasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari și plati și semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
- asigura operatiunile specifice angajarii și ordonantarii cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizeaza trimestrial platile, și preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil,si preda aceasta centalizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale și anuale.
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabileste plusurile și minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitarau la fiecare sfîrsit de an.
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise ;
- intocmeste și valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise și program informatic urmarind corelatiile dintre aceste;

- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile și datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- descarca inregistrarile din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea și justetea lor.
- verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile și semnaleaza ori de cate ori este nevoie,pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
- inregistrareaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- asigura intocmirea ordonantarii la plata;
- urmareste iregistrarea contractelor și intocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

14.3.3.3. Casierul are în principal urmatoarele sarcini:

- atribuiția principală este efectuarea de incasari și plati în conformitate cu dispozitiile legale:
- a) primirea și predarea de valori;
 - b) tinerea evidentei numerarului în casa;
 - c) da socoteala și raspunde de exactitatea numerarului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;
 - d) depune sumele incasate în numerar la trezorerie-bancă și ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente în functie de suma;
 - e) INCASARILE și PLATILE în numerar, adica ridicari de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar -contabil. Ele se pot pastra în caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice și urgente, sume în numerar în limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finanțelor Publice. Platile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) și aprobate de Ordonatorul de credite al unității sanitare.
 - f) casierul verifica: exactitatea, valabilitatea semnaturilor legale, existenta anexelor la documentele de plata. Platile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar contabilitate și de Directorul Financiar- Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semneaza pe documentul de plata cu cerneala, indicand data primirii și suma primita, iar casierul aplica mențiunea sau ștampila „achitat” .

- acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de deplasare, se va face completand pe documentul de plata data primirii sumei, casierul avand în obligație urmaririi debitorilor și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevazut de actele normative în vigoare;
- este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele ramase se depun la casierie în cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se întocmește decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul financiar contabil, în care se inscriu toate documentele justificative care se anexeaza și data primirii.
- nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite în functie de numarul de zile intarziere de la data expirarii termenului de predare a banilor la casierie.
- sumele percepute drept penalizare pot depasi debitul datorat, iar ele pot fi retinute pe statul de plata, titularului de avans.
- casierul trebuie sa urmareasca sa aiba un sold în lei care sa reprezinte media zilnica a cheltuielilor necesare și urgente în numerar.
- de asemenea, sa creeze conditii ca sa poata pastra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti, a eventualelor sume retinute din retributii, garantii banesti retinute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasari.
- zilnic, casierul totalizeaza operatiunile efectuate în fiecare zi și stabileste soldul casei care se reporteaza pe fila din ziua urmatoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detaseaza de catre casier și se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi avand atasate documentele justificative.
- platile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerare.
- numerarul aflat în casa nejustificat este considerat plus de casa și în această situație se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire gestiunea fondurilor bănești;
- gestioneaza, verifica și controleaza formularele cu regim special;
- tine evidenta chitantierelor utilizate și predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unității.
- ajuta la incasarea și urmarirea debitorilor inregistrati la serviciul financiar contabil.

14.4. Compartimentul de informatica-statistica

14.4.1. Atributii

Compartimentul informatica are ca obiect de activitate implementarea colectarea și exploatarea datelor și informatiilor referitoare la activitatea administrativa și medicala a unității prin

sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operationale a unității în cadrul administrației publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de faceri și cu structurile administrației publice.

14.4.2. Atributiile personalului

14.4.2.1. Programator

- răspunde de îndeplinirea la timp și de buna calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
- este responsabil de instalarea și actualizarea programului impuse de CJAS;
- instruirea personalului care operează cu programe informatice;
- centralizarea datelor și transmite acestora către CJAS;
- efectuează corecțiile, atunci când este cazul;
- se ocupă de actualizarea site-ului spitalului;
- asigură asistență tehnică pentru soft-urile de aplicații;
- verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea tehnicii de calcul;
- verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea rețelei de calculatoare din spital;
- anunță service-ul specializat;
- verifică buna funcționare a aparaturii în urma remedierilor;
- urmărește consumul de materiale și piese de schimb;
- instalează sisteme de operare și programe antivirus, când este cazul;
- instalează drivere pentru periferice, când este cazul;
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;

14.4.2.2. Economist

- 1) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externați;

- 2) are grijă de imaginea unitatea sanitară - ținută, comportament, disciplină organizatorică;
- 3) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, direcția unității sanitare, serv.fin.cont.);
- 4) înregistrează internările și externările în registrul de internări și operează datele în calculator;
- 5) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 6) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 7) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- 8) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate și întocmește rapoartele statistice , verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- 9) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 10) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 11) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- 12) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- 13) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- 14) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 15) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 16) va execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 17) va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- 18) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 19) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 20) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și D.S.P;
- 21) pune la dispoziția serviciului de statistică datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

14.5. Legislativ -contencios

14.5.1. Atributii

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementarilor cu caracter normativ.

14.5.2. Atributiile consilierului-juridic

Consilierul juridic are următoarele atribuții la nivelul unității sanitare:

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaltează organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

14.6. Birou achizitii publice, contractare

14.6.1 Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achizitia publica, precum și fazele execuției bugetare.

14.6.2. Atributiile personalului

14.6.2.1. Economistul/inginerul/cons. juridic/programatorul are în principal următoarele atribuțiuni:

- coordoneaza activitatea de achizitii
- pastreaza dosarele achizitiilor efectuate conform Legii 34/2006 ; (cumparare directa, cerere de oferta,alte achizitii)
- Verifica si pastreaza ofertele in vederea achizitiei produselor cu pretul cel mai avantajos
- Intocmeste documentatia necesara pentru achizitionarea produselor prin licitatie electronica (cumparare directa, cerere de oferta,alte achizitii)
- Verifica incadrarea comenzilor si facturilor primite de unitate , in sumele alocate prin contractele incheiate si face punctajul intre facturi si contracte ;
- Verifica facturile si le certifica cu „ certificat in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii” dupa care le transmite pentru inregistrare in registrul de intrare iesire
- Tine evidenta contractelor pe fise analitice sau printr-un program de evidenta, astfel incat sa se cunoasca in orice moment valoarea ramasa de contractat, preda situatia contractelor , inlocuitorului, la plecarea in concediu
- Semneaza propunerile, angajamentele si ordonantarile conform Ordinului 1792/2002 , pentru compartimentul de specialitate ;
- Publica anunturile, lanseaza ofertele privind achizitiile publice , si urmareste derularea achizitiilor in sistemul electronic de achizitii publice;
- Arhiveaza documentele proprii(dosare de licitatii, alte acte)
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea 307/2006 art.22, (a, f) , privind apararea impotriva incendiilor

14.6.2.2. Merceologul are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate
- 2) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractului-daca este cazul);

- 4) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
Participă la acțiuni de pregătire pentru intervenții la dezastre.

14.7. Compartimentul tehnic, administrativ, SSM, PSI, SSU

14.7.1. Atributii

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curățeniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.

14.7.2. Atributiile personalului

14.7.2.1. Inginerul/subinginerul

- 1) răspunde de obținerea autorizației de mediu, în acest sens va întocmi documentația necesară.
- 2) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase,
- 3) colaborează cu medicul șef SPCIN sau cu medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase
- 4) execută orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori care deriva din reglementările legale privind domeniul sau de activitate trasate conform prevederilor legale și pregătirii profesionale
- 5) răspunde de întocmirea în timp util a caietelor de sarcini, în vederea achiziționării publice de prestări de servicii prin licitație.
- 6) asigură activitatea de menținere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de muncă și face propuneri concrete de îmbunătățire a activității privind gestionarea corectă a deșeurilor și prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- 7) coordonează buna funcționalitate a Serviciului de Pază și ordine;
- 8) coordonează modul de funcționare și organizare a spălătoriei
- 9) întocmește sau delegă pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementările legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcină.
- 10) răspunde de asigurarea, integritatea și confidențialitatea datelor în vederea achiziției publice de servicii precum și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 11) verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spălării;
- 12) oferă elementele necesare fundamentării proiectului planului financiar al unității;
- 13) se preocupă de bunul mers al activității în cadrul unității sanitare, studiază legislația și își îmbogățește nivelul cunoștințelor profesionale

14) raspunde de autorizatiile CNCAN și OTDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi) precum și pentru orice alte autorizatii sau avize;

15) raspunde de respectarea legii colectarii selective a deseurilor în unitatea sanitara;

14.7.3.Atributii in domeniul tehnic

14.7.3.1. Coordonator compartiment are în principal următoarele sarcini:

- coordoneaza activitatea atelierelor de întreținere și reparatii, raspunzand și asigurand buna funcționare a echipelor de întreținere, reparatii și exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodariei de apa ai a postului general de transformare;
- asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii în timp a cladirilor din patrimonial construit al spitalului; stabileste interventiile necesare și modul de realizare a acestora atat pentru întreținerea curenta (igienizari periodice) cât și pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);
- asigura și raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare funcționarii pe timp de iarna a activității, prin mentinerea centralei termice și a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura și raspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice și întreținere curenta;
- asigura și raspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordoneaza;
- asigura cadrul necesar funcționarii în conditiile legale a activității de urmarire aexploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C.(aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregatirii și atestarii acestora.
- asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor de protecția Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de munca și al activității pe care o presteaza.
- asigura și raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare;
- centralizarea referatelor de necesitate pentru anul urmator primite din partea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor pana la data de 30 a penultimei luni a anului în curs pentru anul ce urmeaza;
- urmareste și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica și a instalatiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R. .
- urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic, conform programului pe perioada rece;

- urmareste și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuismen din basa colectoare;
- controleaza funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor.
- raspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificarile tehnice periodice.
- raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei și cel al secției Sterilizare; în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
- asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
- asigura instruirea personalului din Centrala Termica și Sterilizare privind functiile, modul de funcționare și exploatarea instalațiilor de automatizare.
- urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca, norme P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, Sterilizare, asigura și raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte.
- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de funcționare.
- asigura și raspunde de buna funcționare a Centralei Termice de abur, a tuturor instalațiilor care utilizeaza acest abur;

14.7.3.2. Responsabil R.S.T.V.I.

- Organizeaza munca în centrala termica și asigura buna funcționare și programul de lucru;
- întocmește și doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea în conditii normale precum și masuri în caz de avarii;
- Urmareste și ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale și anunta I.S.C.I.R. în legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de execuție și receptie a acestor lucrari;
- Urmareste respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- Verifica zilnic datele inscrise de fochisti în registrul jurnal și buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora și dispune masuri în eliminarea eventualelor problem ce pot aparea;
- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care isi îndeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;
- Completeaza în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
- Se ingrijeste de pastrarea și reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan și instalațiile din centrala termica;

- întocmește planul anual de verificari și încercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
- Asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de catre I.S.C.I.R. a verificarilor și încercarilor și raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectueaza reviziile și încercarile de presiune în vederea autorizarii funcționarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicarii și respectarii prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unității de oprirea pentrureparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Organizeaza și participa la instructajul periodic și examinarea anuala a fochistilor în vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
- Organizeaza lunar instructajul priviind normele de protecția muncii, normele PSI și norme specifice exploatarei centralei termice;
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, asigura și raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte;
- Urmareste și raspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unitatea sanitara cu apa potabila, energie electrica și gaze;
- Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, spalatorie, ascensoare și aparate sub presiune;
- Asigura exploatarea corecta a instalatiilor de stocat oxigen, buna funcționare acesteia și continuitatea alimentarii lor astfel incat sa nu existe posibilitatea întreruperii furnizarii de oxigen pe rețelele din spital.
- Asigura și raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul spitalului;
- în conformitate cu prevederile O.G. nr.20/1992, priviind activitatea de metrologie, Ordinul nr.13/1996 pentru aprobarea Normelor de metrologie legala și Normelor tehnice de metrologie legala, în calitate de coordonator al activității de metrologie are urmatoarele atribuțiuni:
- Avizeaza și verifica din punct de vedere metrologic achizitionarea oricărui aparat de masura și control, de masurare a capacitatii, a masei, a presiunii, astfel ca acestea sa fie omologate și sa raspunda legislației Romane în vigoare, și a necesitatilor reale ale unitatii sanitare.
- Sa tina o evidenta stricta a aparaturii metrologice din cadrul unitatii sanitare;

- Sa anunte Biroul Roman de Metrologie Legala, ori de cate ori au avut loc incidente care sa afecteze corecta funcționare a mijloacelor de masurare;
- Sa solicite verificarea initiala și verificarea ulterioara a aparaturii metrologice;
- Sa tina evidenta termenelor de valabilitate ale avizelor pentru aparatura metrologica data de reprezentantii Biroului Roman de Metrologie Legala și când e necesar sa solicite verificare periodica
- Sa colaboreze cu agentii constatatori ai Biroului Roman de Metrologie Legala și sa propuna masuri pentru remedierea deficientelor constatate de acestia .
- Sa colaboreze cu sefi de compartimente din cadrul spitalului în vederea bunei funcționarii a aparaturii metrologice și în scopul respectarii normelor de metrologie legala în vigoare .
- Sa organizeze și sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civila, planul de evacuare, planul de alarmare și interventie la dezastre, planuri de protecție).
- Sa asigure masurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Sa organizeze și sa asigure conducerea formatiunilor de protecție civila pentru limitarea și lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
- Sa elaboreze și sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor și dispozitiilor în vigoare, planurile anuale și de perspectiva, privind activitățile de protecție civila, pregatirea de protecție civila, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unității.
- Sa organizeze și sa conduca pregatirea de protecție civila a comisiilor de protecție civila, comandantilor de subunitati, formatiunilor și personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozitiilor în vigoare și planificarii proprii; sa tina evidenta pregatirii lunare și sa raporteze datele despre aceasta și alte activități la Inspectoratul de protecție civila de sector.
- Sa planifice, sa îndrume și sa urmareasca activitățile desfasurate de membrii comisiilor de protecție civila pentru realizarea masurilor de protecție a personalului muncitor și bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formatiilor pe linia specialitatii.
- împreună cu membrii comisiilor de protecție civila sa intocmeasca planul de protecție civila și planul de evacuare, pe baza indicatiilor primite de la esaloanele superioare.
- Sa pregateasca și sa prezinte conducerii unității dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protecție civila, a sarcinilor de pregatire și alte probleme specifice.
- Sa execute controlul pregatirii formatiunilor de protecție civila și verificarea subunitatilor de serviciu.

- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele și alte activități organizate de Inspectoratul de protecție Civilă, municipal sau de sector.
- Sa asigure intocmirea documentatiilor tehnice de amenajare a spatiilor de adapostire.
- Sa asigure și sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire și evidenta a documentelor secrete, hartilor și literaturii militare și de protecție civilă.
- Sa execute anual bilantul activităților de protecție civilă al unității.
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca.

14.7.3.3.Muncitor calificat in meseria de electrician

- Asigura și raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a instalatiilor , acolo unde este cazul, de verificarea periodica a acestora și de refacerea continuitatilor acolo unde acesta au fost întrerupte din diverse motive;
- Asigura și raspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizatiilor și interventiilor neavizate și neautorizate; patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate;
- Asigura și raspunde de integritatea și copleterea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și PROTECTIA MUNCII. care reglementeaza interventia în instalatiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzator;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a lampilor automate de iluminat ce intra în actiune la caderea curentului electric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de funcționare a lampilor și a acumulatorilor;
- Asigura și raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distributie;
- Asigura și raspunde de funcționarea corespunzatoare a tuturor electromotoarelor ce doteaza instalatii, utilaje, echipamente, de repararea și reconditionarea acestora atunci când este necesar;
- Asigura și raspunde de calitatea lucrarilor, a inlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalatia electrica: inlocuirea becurilor și a lampilor fluorescente arse, inlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupatoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comanda sau activare care se defecteaza sau se ard;

- Asigura și raspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existenței tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei intervenții în acest punct;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a gospodăriei de apă a tuturor echipamentelor care concure la exploatarea apei din subteran, depozitarea și pomparea acestuia în stațiile de hidrofoare, precum și de buna funcționare a instalațiilor de automatizare care deservește aceste echipamente;
- Participa la execuția de lucrări în construcții, realizând reparații la tencuieli, vopsitorii, alte lucrări specifice necesare îmbunătățirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spații;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, , sect 3. art10. privind securitatea și sănătatea în muncă , și anume :
- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
- să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.22 – 23 și anume:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor și anume:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Conf. OMAI 163/2007 privind Normele generale de apărare împotriva incendiilor, are calitatea de membru în cadrul Serviciului Privat pentru situații de urgență

- Conform Legii 481/2004 are calitatea de membru în cadrul Celulei de Urgență în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor și înlăturării operative a urmărilor acestora și a asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate
- În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația intreruperii instalațiilor de gaze, acționează hidranții exteriori și de incintă, pentru stingerea incendiilor, ajută la evacuarea bolnavilor și a bunurilor
- are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare

14.7.3.4. Muncitor calificat în meseria de fochist

- Urmareste și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica și a instalatiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.
- Urmareste și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
- Urmareste și raspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului termic, a pompelor de epuismen din baza colectoare;
- Asigura reglarea, ungerea și verifica permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea;
- Raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil și si inlocuirea garniturilor defecte din C.T. și spalatorie;
- Execută reviziile și reparatiile curente din C.T. și spalatorie;
- Asigura curatenia locului de munca și interzice acesul persoanelor straine în incinta centralei;
- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedand conform instructajului și a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
- Asigura și raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea și de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere și sanctionata ca atare;
- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
- Sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice;
- Sa asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adaos, de alimentare, a apei din generator a aburului și condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor în vigoare și cu precizia necesara;
- Sa cunoasca implicatiile depasirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra funcționarii în conditiile de siguranta a generatoarelor de abur și de apa fierbinte;
- Sa inscrie în registrele de analiza valorile determinate, sa semneze pentru acestea și sa comunice Sefului Centrala Termica orice abatere constatata de la indicia admisi;
- Sa predea și sa ia în primire serviciul verificand buna funcționare a instalatiei de tratare a apei; rezultatul predarii-primirii se va consemna în registrul de analiza; Urmareste și raspunde de buna

funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.

- Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;

- Urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuizament din baza colectoare;

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor și anume:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Conf. OMAI 163/2007 privind Normele generale de apărare împotriva incendiilor, are calitatea de membru în cadrul Serviciului Privat pentru situații de urgență
- Conform Legii 481/2004 are calitatea de membru în cadrul Celulei de Urgență în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor și înlăturării operative a urmărilor acestora și a asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate
- În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația intreruperii instalațiilor de gaze, acționează hidranții exteriori și de incintă, pentru stingerea incendiilor, ajută la evacuarea bolnavilor și a bunurilor

14.7.3.5. Muncitorul necalificat

- întreține spațiul verde al unității, precum și curatenia în curtea spitalului și a căilor de acces
- menține curatenia la rampa de gunoi împreună cu îngrijitorii din secție, după caz;
- execută lucrări de săpat și plantat material floricol;
- participă la operațiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secțiilor;
- execută lucrări de manipulare a bunurilor în vederea depozitării lor;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiseptice, respectă circuitele funcționale stabilite;
- participă la toate operațiile impuse de reorganizarea spațiilor;
- poartă echipament de protecție adecvat;
- asigură transportul și depozitarea materialelor de curățenie și dezinfectie;

14.7.3.6. Magaziner - Depozit materiale - atribuții:

- primește, păstrează și eliberează materialele aflate în gestiune;
- primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar și mijloace fixe numai pe baza de documente legale - recepționează calitativ și cantitativ, produsele care intră în gestiune, cu participarea ambelor părți (furnizor și beneficiar) și în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
- rezultatele recepției produselor se consemnează în nota de recepție și constatare de diferențe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect și vizibil toate datele produsului (mărfii) recepționate;
- urmărește termenul de garanție al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
- eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale (bon materiale, etc.);
- verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradări;
- ține evidența și urmărește restituirea ambalajelor către furnizori;
- ține evidența tehnico-operativă de intrare și ieșire a valorilor din gestiune pe fișe de magazie sau alte documente legale;
- răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijență în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte, etc.;
- nu permite intrarea în toate spațiile de depozitare decât a persoanelor autorizate de lege ;
- sesizează în scris șefii ierarhici pentru lipsuri, spargerii constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protecție a acestora până la soluționarea legală a problemelor semnalate;

- asigură și verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecție contra eventualelor spargeri a spațiilor de depozitare;
- asigură și verifică existența și buna funcționare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor.
- va semnala sefului de compartiment orice deficiența legată de locul de muncă;
- asigură reapertizarea pe secții și compartimente a necesarului de materii și și materiale, conform baremului aprobat de conducerea unității;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea avutului obștesc;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 sect 3. art10. privind securitatea si sanatatea in munca , si anume :
- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
- sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.22 - 23, si anume:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingatoarele si de a ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor.
- are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
- autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului

4.7.3.7. Spalatoreasa

* Respecta etapele de spalare :

- etapa de prespalare ;
- etapa de spalare principala ;
- etapa de clatire ;

- etapa de stoarcere a lenjeriei ;
- etapa de uscare a lenjeriei ;
- etapa de calcare a lenjeriei ;
- etapa de depozitare si transport a lenjeriei ;
- * respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare ;
- * controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare si taietoare ;
- * tine in evidenta rufele primite de la sectii ;
- * depoziteaza si manipuleaza corect lenjeria;
- * efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a spalatorii ;
- * raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
- * supravegheaza iluminatul electric avand sarcina de a evita consumul nejustificat de curent electric ;
- * respecta tinuta corespunzatoare , obligatorie in tot timpul serviciului , foloseste echipamentul de lucru si de protectie
- * raspunde de pastrarea secretului profesional ;
- * favorizeaza un climat de disciplina si intelegere in timpul programului cu tot personalul ;
- * sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, sect 3. art10. privind securitatea si sanatatea in munca si anume :
- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
- sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.22 – 23 si anume:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingatoarele si de a ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor,
- respecta prevederile decretului 400/1981, referitor la intarirea ordinii si disciplinei in sectorul unde lucreaza

- are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
- autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului

14.7.3.8. Paznicul are in principal urmatoarele atributii:

1.Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii ;

2.Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora ;

3.Sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne

4.Sa opreasca si sa legitimize persoanele care intra in unitate,persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentul de organizare intern ,iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiuni sau altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea sau paza lor, intocmind totodata un proces verbal pentru luarea acestor masuri;

5.Sa instiinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

6.In caz de avarii produse la instalatii, conducte,rezervoare de apa,combustibili ori de substante chimice, la statia de pompe, statia de epurare si tratare ape reziduale, la retelele electrice ,telefonice si orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept,asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

7.In caz de incendii,sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor,a bunurilor si a valorilor ,sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii, politia ;

8.Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre ;

9.Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;

10.Sa poarte uniforma si insemnele distinctivite numai in timpul serviciului,cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta ;

11.Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ;

- 12.Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta ;
- 13.Sa nu permita bolnavilor sa iasa in afara unitatii ,decat in urmatoarele cazuri:iesiti din spital cu bilet de externare,invoit cu bilet de voie semnat de conducatorul unitatii;medicul de garda, in ambele cazuri se va urmari ca bolnavii sa nu aiba asupra lor obiecte sau materiale ce apartin unitatii;
- 14.Va controla salariatii la iesirea din spital si va anunta conducerea, daca gasesc asupra lor bunuri materiale ce apartin unitatii;
- 15.Va urmari daca unii salariati raman in incinta spitalului in afara orelor de program fara interes de serviciu, fiind admisa ramanerea celor care lucreaza in turele respective si a celor care au aprobarea conducerii unitatii;
- 16.Va urmari si controla cu mare atentie toti bolnavii cat si vizitatorii, sa nu introduca bauturi alcoolice in unitate;
- 17.Pe timp de noapte ,sa nu permita intrarea persoanelor straine in incinta spitalului;
- 18.Sa controleze iluminatul exterior si sa sesizeze compartimentul administrativ, de orice defectiune care are loc pe timpul serviciului sau; privind furnizarea de energie electrica,furnizarea de apa, etc., sa ia masuri de remediere si sa mobilizeze personalul tehnic de specialitate pentru toaate avariile care apar;
- 19.Sa efectueze cu mare atentie controlul incuietorilor la toate incaperile unde sunt depozitate bunuri si documente si va consemna in procesul verbal de predare si luare in primire a serviciului,constatarile facute;
- 20.Va lua masuri si va urmari ca bolnavii pe timpul repausului sa circule numai in sectorul destinat,pentru acesta fiind cunoscut faptul ca ei nu au voie sa circule in sectoarele de munca ale personalului ca:bucatarie, magazii, birouri, depozite, sa iasa in strada sau locuri nepermise;
- 21.Sa efectueze controale la iesirea din program, iar atunci cand se gasesc diferite materiale, obiecte, alimente sustrate, sa anunte de urgenta conducerea unitatii;
- 22.Nu va permite intrarea in spital atat ziua cat si noaptea a persoanelor straine,indiferent de functia pe care o au sau institutia pe care o reprezinta, fara a fi legitimate si fara aprobarea conducerii unitatii;
- 23.Va primi corespondenta si coletele de la curier sau postas si le va preda serviciului administrativ pe baza de semnatura (registru corespondenta), conform procedurii si notei interne;
- 24.Pentru toate situatiile deosebite va anunta conducerea unitatii,medicul de garda;
- 25.In caz de incendiu,alte calamitati va anunta serviciul pentru situatii de urgenta 112 ;
- 26.Va respecta cu strictete programul de lucru,nu se admit intarzieri la efectuarea schimbului de tura;
- 27.Va purta obligatoriu echipamentul de lucru si insemnul de paza;

28.Nu paraseste punctul de lucru-poarta, fara sa afiseze aceasta situatie la loc vizibil,ora la care pleaca,punctul unde se deplaseaza,timpul cat paraseste locul de munca si va anunta cadrele medicale de serviciu ,medicul de garda pentru orice problema,sau activitate pe care o are de desfasurat;

29.Va respecta normele de protectie si securitatea muncii ,normele de aparare impotriva incendiilor;

30.Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

31.Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

14.8. Birou Managementul calitatii serviciilor medicale

Conform OMS 975/2012 la nivelul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale se înființează structura de management al calității serviciilor medicale în subordinea managerului.

14.8.1. Atributiile biroului

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

14.8.2. Atributiile personalului

14.8.2.1 Asistentul medical /consilierul juridic are în principal următoarele atribuții:

- planifică, organizează și supervizează activitățile biroului de management al calitatii;
- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității în colaborare cu celelalte structuri implicate din cadrul spitalului;
- elaborează documentele sistemului de management al calității: manualul calității, proceduri
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- răspunde de pastrarea secretului profesional
- întocmeste alte situații cerute de CAS Arges ,DSP Arges, CJ Arges
- arhivează documentele din biroul de management al calitatii

Cap. XV. Comisii de specialitate

15.1.Comisia de farmacovigilenta functioneaza in conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare referitoare la Asigurarile Sociale de Sanatate;
- Reglementarile in vigoare privind strategia terapeutica si activitatea de farmacovigilenta;
- Necesitatea luarii unor masuri in scopul prevenirii reactiilor adverse si a interactiunilor produselor medicamentoase;

Atributii:

1. analizeaza necesarul si consumul de medicamente si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie
2. monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse in tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase
3. identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente
4. evaluarea avantajelor administrarii unor medicamente pentru pacientii internati
5. evitarea intrebuintarii eronate si abuzului de produse medicamentoase
6. verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia
7. verifica investigatiile stabilite la internare si pentru pacientii internati, ca numar si din punct de vedere al oportunitatii
8. dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice
9. efectueaza si alte investigatii privind asigurarea asistentei medicale de urgenta
10. intocmeste raporturi scrise in atentia Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de catre Comisie si formularea unor propuneri de eficientizare In functie de cazurile analizate vor fi Convocate la sedinta si alte persoane cu sarcini specifice si responsabilitati la propunerea Presedintelui comisiei.

15.2.Nucleul de calitate

Nucleul de calitate - este constituit în baza Ordinului Casei Naționale de Sănătate nr. 559/874/4017/2001 în vederea monitorizării activității serviciilor medicale furnizate asiguraților.

Misiunea nucleului de calitate este de a asigura si garanta calitatea serviciilor oferite de spital pacientilor sai precum si comunitatii pe care o deserveste, in ansamblul ei.

1. Nucleul de calitate desfasoara in principal, activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia,
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala,

- prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.
- 2. Implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie
- 3. Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital
- 4. Analizeaza sugestiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului
- 5. Analiza cazuisticii abordate
- 6. Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe total
- 7. Analiza ratei de morbiditate
- 8. Analiza duratei medii de spitalizare
- 9. Analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati
- 10. Analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
- 11. Evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
- 12. Analiza numarului de infectii nozocomiale si frecventa infectiilor nozocomiale si evalueaza factorii de risc
- 13. Nucleul de calitate se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari.
- 14. Identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;
- 15. Dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor;
- 16. Asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;
- 17. Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propuse Comitetului Director, actiunile corective;
- 18. Pentru indeplinirea misiunii, este necesara atingerea urmatoarelor **obiective**:
 - Evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri
 - Eficientizarea activitatii, urmarind imbunatatirea continua a calitatii
 - Modificarea comportamentului personalului institutiei, prin cresterea atentiei acordate pacientului
 - Evaluarea satisfactiei pacientului
 - Pregatirea personalului implicat
 - Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale
 - Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii in vederea identificarii si solutionarii problemelor

- Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului Medical/Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuie luate in cazul neconformitatilor
- Activitatile nucleului de calitate determina si coordoneaza politica generala a calitatii
- Nucleul de calitate se va intruni o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie
- Propunerile/masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Comitetului director
- Implementarea sistemului de management al calitatii la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital
- Respectarea in permanenta de catre angajati a conditiilor stabilite pentru indeplinirea standardelor de calitate
- Actualizarea periodica (ori de cate ori este nevoie) a parametrilor/procedurilor care concura la indeplinirea criteriilor specifice fiecarui standard.

19. In vederea atingerii obiectivelor, membrii nucleului de calitate desfasoara urmatoarele **activitati**, pe baza unor atributii si responsabilitati specificate in actul aditional la fisa postului:

- Participa obligatoriu la sedintele nucleului de calitate, atat la cele ordinare cat si la cele extraordinare;
- Utilizeaza metode standard de elaborare a procedurilor in vederea asigurarii uniformitatii, conformitatii si facilitatii la nivelul intregului institut
- Pregatesc personalul angajat in vederea cunoasterii parametrilor de lucru specifici fiecarui sector de activitate si verifica modul de implementare al sistemului de management al calitatii la nivel de compartiment
- Monitorizeaza respectarea/actualizarea parametrilor specifici de calitate in activitatile curente ale fiecarui compartiment;
- Analizeaza neconformitatile si elaboreaza rapoarte catre responsabili de proces/activitate apreciata ca neconforma, precum si catre managerul de compartiment;
- Elaboreaza lunar planul de lucru al nucleului pentru luna viitoare si stabilesc calendarul de activitati subsecvente;
- Inregistreaza la nivelul secretariatului nucleului toate documentele de lucru, organizeaza evidenta si realizeaza arhivarea documentelor cu respectarea unui sistem reglementat de stocare electronica si fizica;
- Informeaza direct conducerea institutului asupra neconformitatilor considerate critice pentru spital, asigurand un sistem operativ de feed-back al informarii;
- Elaboreaza rapoarte de activitate periodice

- Se documenteaza permanent asupra modificarii sau completarii standardelor aplicabile domeniului de ingrijire a sanatatii si elaboreaza propuneri de dezvoltare si actualizare a propriului sistem de management al calitatii
 - Participa la elaborarea planului strategic al organizatiei, propunand obiectivele in domeniu
 - Se subordoneaza in toate activitatile curente coordonatorului nucleului de calitate, pe care il informeaza prioritar asupra gradului de indeplinire a sarcinilor curente, rezultatelor obtinute si deficientelor constatate
20. Nucleul de Calitate are sarcina de a asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate, referitoare la:
- ✓ Inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore in foile de observatie;
 - ✓ Indicarea medicatiei in foaia de observatie, concordanta medicatiei prescrisa in foaia de observatie cu cea efectiv eliberata prin condica de medicamente;
 - ✓ Vor fi efectuate, prin sondaj, un numar de minim doua evaluari lunare, pentru fiecare sectie in parte. Data efectuarii sondajelor si constatarilor vor fi inregistrate in Registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul. Intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia. Calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate se refera la :
 - Decizia de internare a bolnavilor;
 - Internarea pacientilor pe sectie in functie de concordanta cu diagnosticul principal la internare;
 - Igienizarea pacientilor;
 - Transportarea/insotirea pacientului internat pe sectie;
 - Externarea pacientului (inmanarea scrisorii medicale si dupa caz a retetei gratuite/compensate).
21. Prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, conducerii spitalului. Se preocupa de asigurarea si cresterea calitatii serviciilor medicale si hoteliere in cadrul sectiei. Propunerile vor fi aduse si la cunostinta medicilor sefi de sectie. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/sau preventive, dupa caz.
22. Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor (date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispozitia acestora in momentul internarii pe sectie.

15.3. Comisia de alimentatie/dieta

Comisia de dietă este numită prin Decizie internă a managerului unității și este constituită din reprezentanți ai Comitetului Director, personal administrativ și asistenții de dietă, președintele comisiei fiind numit din randul medicilor interniști. Această comisie se întrunește lunar sau ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni
- modul de întocmire a regimurilor alimentare
- calcularea valorilor calorice și nutritive
- pregătirea și distribuirea alimentelor
- modul de primire, recepționare, depozitar al alimentelor
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar

15.4.Comisia de inventariere a bunurilor

Comisia de inventariere a patrimoniului- se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

15.5.Comisia de disciplina

În conformitate cu Legea nr.53/2003 funcționează *Comisia de Disciplina* care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

Atribuțiile Comisiei de Disciplina:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
5. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată

15.6.Comitetul de securitate si sanatate în munca

La nivelul spitalului s-a constituit un *Comitet de securitate și sănătate în muncă* cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

1. Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
2. Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
10. Dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
11. Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
13. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

15.7. Comitetul pentru situatii de urgenta

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratul județean pentru situații de urgență, conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, după caz, potrivit legii.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Comitetului pentru Situații de Urgență stabilite sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- tine legătura operațională cu Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.
- asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;
- identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
- actionează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

Pe durata situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc
- intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- acorda asistența medicală de urgență;
- informează prin centrul operațional județean, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminenta amenințării acestora;
- evaluează situațiile de urgență produse stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;

-informeaza Comitetul Județean și Consiliul Județean asupra activității desfășurate.

15.8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești

Comisia functioneaza in conformitate cu prevedrile Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare si OMS nr. 1384/2010 .

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești s-a facut prin decizie internă a Managerului.

Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești are in principal urmatoarele atributii :

- a) analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului;
- b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces;
- c) In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare;
- c) Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii, prezentand concluziile analizei;

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești 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 intraspitalicești vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

Cap. XVI. Efectuarea examenului medical al starii de sanatate a personalului

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;

- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
- ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

Cap. XVII. Circuitele spitalului

17.1. Circuitul bolnavului

- include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

- serviciul de internare cuprinde camera de gardă, compartimentul de internare și spațiul necesar prelucrării sanitare.
- serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.
- echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante.
- spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, sala de tratamente și pansamente, oficiul alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

- accesul bolnavului de la serviciul de internări se face cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate(reziduri , lenjerie murdară).

Circuitul bolnavului este următorul:

acces intrare A ➔ camera primire pacienți ➔ garderobă ➔ baie ➔ hol ➔ salon secție ➔ cabinete investigații și tratament ➔ salon secție ➔ hol ➔ garderobă ➔ ieșire A

Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată, excepție perioadele de vizita medicală

Pacienții se pot deplasa liber în spital, pentru a participa la activități de terapie ocupațională, consiliere, slujba religioasă etc., conform programului ales, excepție făcând perioadele de vizita medicală , afișate la avizier și consemnate în programul pacientului.

17.2.Circuitul personalului

- reglementează deplasarea personalului medico-sanitar la intrarea și ieșirea din programul de lucru, a prezenței studenților și elevilor în spital
- deplasarea studenților și elevilor în spital se face la intervalele orare agreate de către spital cu unitatea de învățământ prin program.
- circuitul personalului implică și aplicarea corectă a elementelor fundamentale de igienă individuală și colectivă care constă în:

- starea de sănătate
- port corect de echipament de protecție
- igiena personală

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii în timpul serviciului.

Circuitul de intrare și ieșire al personalului medico-sanitar, studenți și elevi practicanți este următorul:

acces intrare ➔ vestiar personal ➔ hol ➔ loc de muncă ➔ hol ➔ vestiar personal ➔ ieșire

17.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

- circuitul vizitatorilor și însoțitorilor reprezintă într-un spital, un potențial epidemiologic crescut, prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat

- vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (și anume programul afișat la loc vizibil în hol).
- circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor.
- circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.
- programul de acces în spital al vizitatorilor este între orele 15-20

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este următorul:

poartă → filtru → acces intrare C → hol → salon secție / cabinete investigații și tratament →
salon secție → hol ieșire C → poartă filtru

17.4. Circuitul materialelor și a instrumentarului

Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

- traseul este septic sau aseptice prin planificarea orară diferită de transport.

Circuitul materialelor și instrumentelor este următorul:

farmacie → intrarea A → hol → cabinet tratament sau salon

17.5. Circuitul alimentelor și a veselei

Alimentele sunt depozitate în magazine și camere frigorifice. În bucătărie se face prelucrarea lor preliminară, prepararea termică, porționarea și distribuția către secții.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

Preparatele culinare se ridică de la blocul alimentar (prin liftul de alimente din oficiul alimentar la etaj), de către personalul însărcinat cu servirea hranei și se distribuie în sala de mese sau la salon pentru pacienții imobilizați la pat.

Vesela murdară este colectată în oficiu alimentar din secție. Se debarasează de resturi alimentare, se spală, se dezinfectează prin imersie în soluție de cloramină, se clătesc, se usucă și se depozitează în dulapuri curate în oficiul alimentar din secție.

Cărucioarele de alimente se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare.

Recipientele de colectare a resturilor alimentare se spală și se dezinfectează după fiecare golire. Golirea se face după administrarea fiecărei mese.

Circuitul de sterilizare este următorul:

magazie alimente → bucătărie → (pentru etaj lift alimente) → oficiu alimentar secție → sala mese (salon pentru pacienți imobilizați la pat) → oficiu alimentar secție

Program de distribuire a meselor pentru pacienți:

- mic dejun: 7:30 – 8:30
- supliment : 11.00
- pranz : 13: 00- 14:00
- supliment: 16.00
- cina: 18:00 – 19:00
- supliment: 22.00

Program de distribuire a meselor pentru personalul de gardă:

- pranz : 13:00- 14:00
- cina : 18:00 – 19:00

Accesul în blocul alimentar se realizează conform circuitului numai de către persoanele desemnate cu purtarea echipamentului de protecție.

17.6. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include transportul lenjeriei curate cu liftul conform program afișat de la spălătorie, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei cu liftul conform program afișat la spălătorie.

CATEGORIA ACTIVITĂȚILOR	INTERVAL ORAR
PRIMIRE LENJERIE MURDARĂ	7 ⁰⁰ – 7 ¹⁵
PRIMIRE LENJERIE MURDARĂ – septic	7 ¹⁵ – 7 ³⁰
PREDARE LENJERIE CURATĂ	14 ⁰⁰ – 14 ³⁰

De la intrarea în spălătorie lenjeria murdară va urma traseul marcat cu vopsea galbenă și lenjeria curată traseul marcat cu vopsea verde.

Lenjeria se transportă cu cărucioare pe roți. Căruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai după ce a fost spălat cu apă caldă, detergent și dezinfectat corespunzător.

Programul este afișat la spălătorie, este cunoscut și respectat de toate secțiile. Programul de transport pentru lenjerie este separat de cel de transport alte medicamente, hrană sau echipamente sterile pentru fiecare dintre compartimentele spitalului.

Pe secții, depozitarea lenjeriei murdare ambalate, se face într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.

Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori. Aceste spații se supun curățeniei de rutină. La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

Circuitul lenjeriei este următorul:

- lenjerie curată

spălătorie ➔ intrarea A ➔ hol ➔ (pentru etaj) lift ➔ depozit secție ➔ pacient

- lenjerie murdară

pacient ➔ depozit secție ➔ hol ➔ (pentru etaj) lift ➔ intrarea A ➔ spălătorie

Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de **maxim 3 zile** sau ori de câte ori este necesar.

17.7. Circuitul deșeurilor

- circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

- toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere.

- toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de deșeuri infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

- transportul deșeurilor periculoase, până la locul de eliminare finală, se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și mediului înconjurător.

- transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor. Acolo unde aceste circuite de intersectează, se vor lua măsuri stricte de dezinfecție, după transportul deșeurilor.

- deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

- este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

- pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

PROGRAM TRANSPORT DEȘEURI

CATEGORIA ACTIVITĂȚILOR	INTERVAL ORAR
DEȘEURI MENAJERE	6 ³⁰ – 7 ⁰⁰
DEȘEURI INFECȚIOASE	6 ³⁰ – 7 ⁰⁰
DEȘEURI MENAJERE	6 ³⁰ – 7 ⁰⁰ 18 ⁰⁰ – 18 ³⁰

Circuitul deșeurilor infecțioase este următorul:

cabinet tratament sau salon → depozitul temporar secție → hol → intrarea A → depozitul de deșeuri infecțioase al spitalului → firmă eliminare finală

Circuitul deșeurilor menajere sau neinfecțioase este următorul:

cabinet tratament sau salon → depozitul temporar secție → hol → intrarea A → rampa deșeuri menajere → firmă eliminare finală.

Circuitul septic:

- Deșeuri menajere
- Deșeuri medicale cu “risc biologic”
- Materiale și instrumentar contaminat
- Lenjerie murdară
- Pacienți decedați

Circuitul aseptice

- Materiale și instrumentar steril
- Lenjerie curată
- Alimente
- Medicamente

17.8. Circuitul de sterilizare

În spital există o stație centrală de sterilizare.

Pentru buna funcționare a stației centrale de sterilizare, aici este inițiat un program de primire și distribuire a instrumentarului și a diferitelor materiale supuse sterilizării cu orar strict pe secțiile / compartimentele spitalului.

Pentru buna funcționare, în stația centrală de sterilizare există:

- spațiu de primire materiale
- sala aparatelor
- spațiu de depozitare sterile
- spațiu de predare

Programul de transport echipamente sterile este separat de cel de transport lenjerie pentru fiecare dintre secțiile, compartimentele spitalului. Acesta este afișat la Sterilizare și este cunoscut și respectat pe secții.

PROGRAM STERILIZARE:

CATEGORIA ACTIVITĂȚILOR	INTERVAL ORAR
Primire materiale pentru sterilizare	10³⁰ – 11⁰⁰
Predare materiale sterile	14⁰⁰ – 14³⁰

Circuitul sterilizării este următorul:

cabinet medical → hol → stația sterilizare → hol → cabinet secție

17.9. Circuitul medicamentelor și a probelor biologice către laborator

- sunt incluse farmacia cu circuit închis, laboratorul de analize medicale , etc.
- deplasările sunt limitate ca interval de timp,
- transportul se realizează cu ajutorul unor căruțuri special destinate,
- medicamentele sunt aduse pe secții în ambalajele furnizorului pe cât posibil,

pentru o mai bună identificare și trasabilitate a produselor respective.

- circuitul de transport respectă programarea de pe secții.

Circuitul medicamentelor este următorul:

farmacie → intrarea A → hol → cabinet tratament sau salon

Circuitul probelor biologice către laborator este următorul:

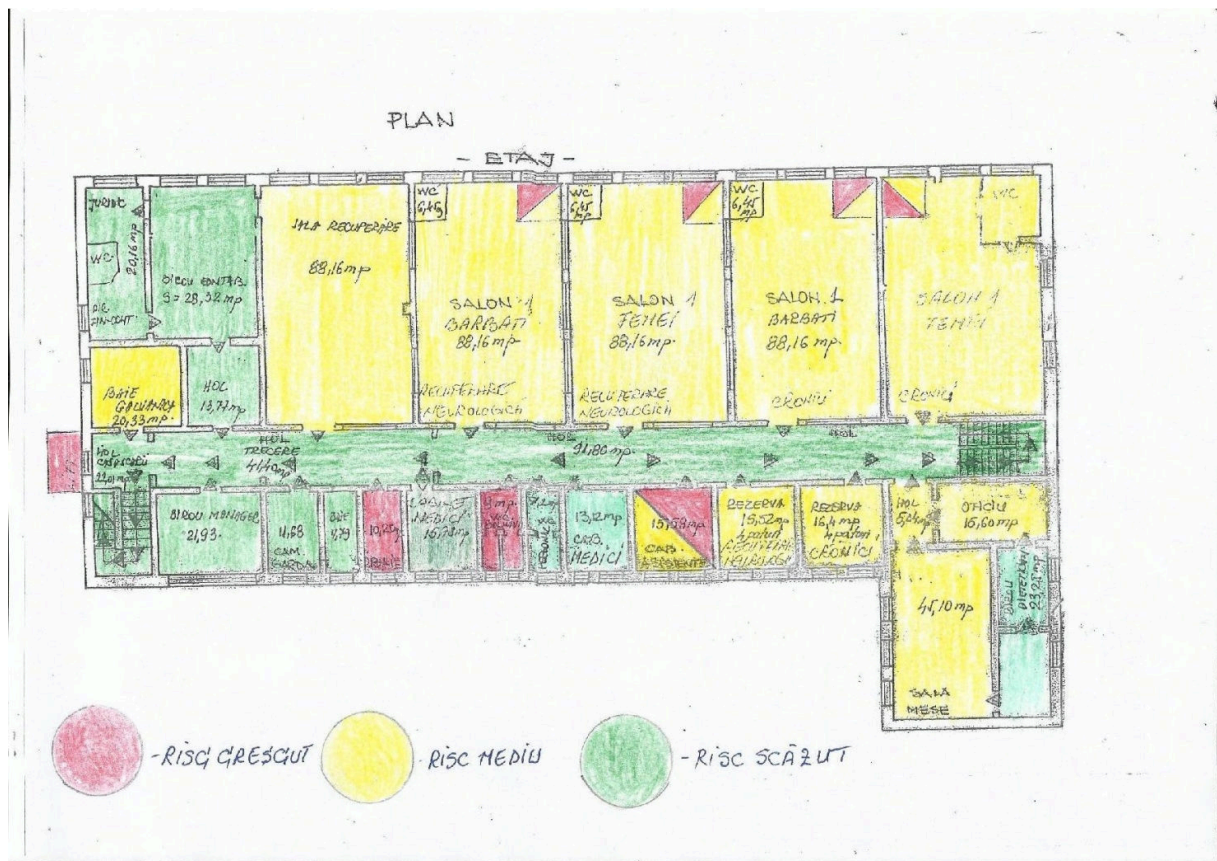
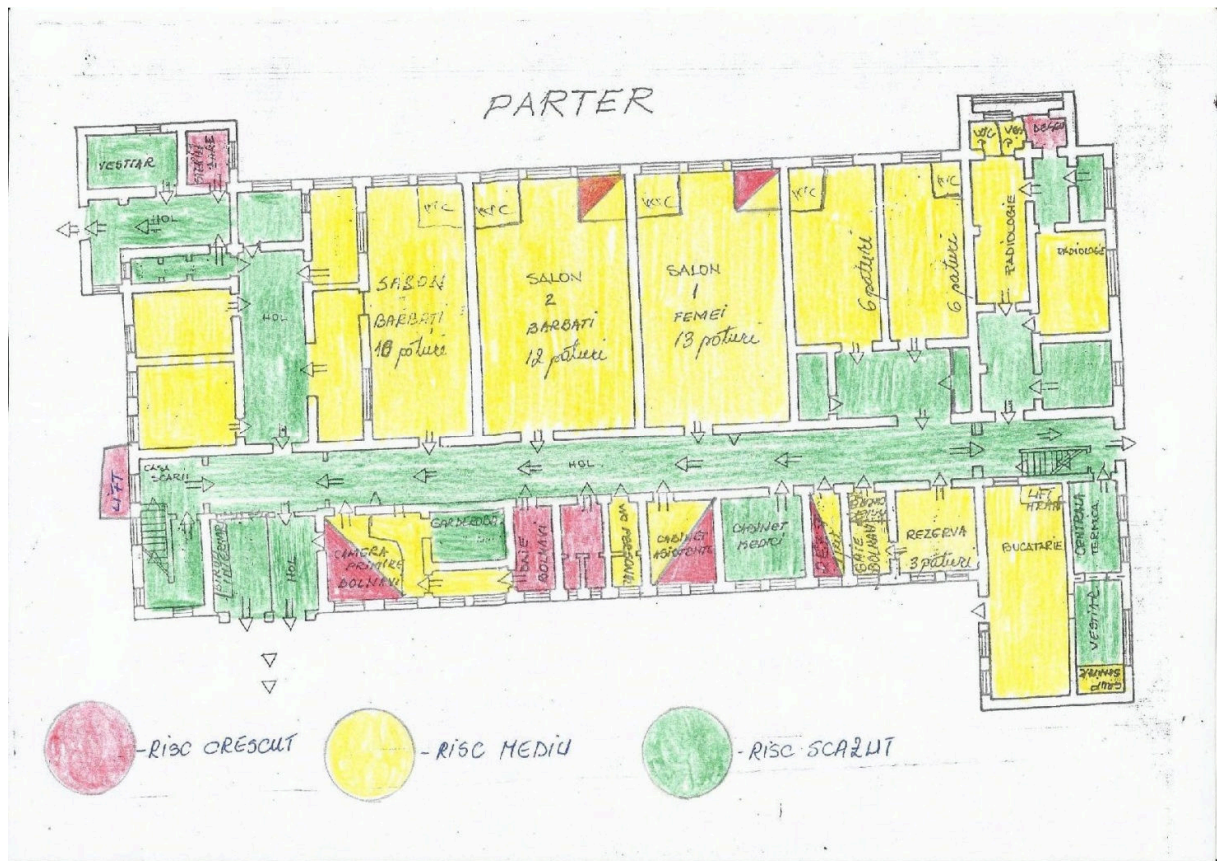
cabinet tratament sau salon → hol → intrarea A → laborator

17.10. Zonele cu risc epidemiologic

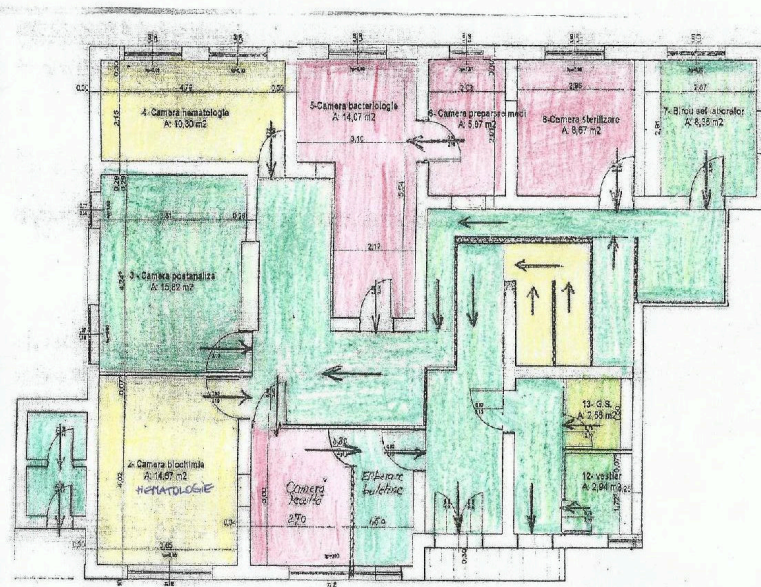
Risc epidemiologic crescut: compartiment îngrijiri paliative, laborator analize medicale, compartiment sterilizare.

Risc epidemiologic moderat: secția geriatrie, secția cronici, compartiment recuperare neurologică, laborator radiologie și imagistică medicală, bloc alimentar, spălătorie.

Risc epidemiologic scăzut: compartiment administrativ



LABORATOR ANALIZE MEDICALE



Intocmit: Centr. H. J. J.

-- sens evacuare

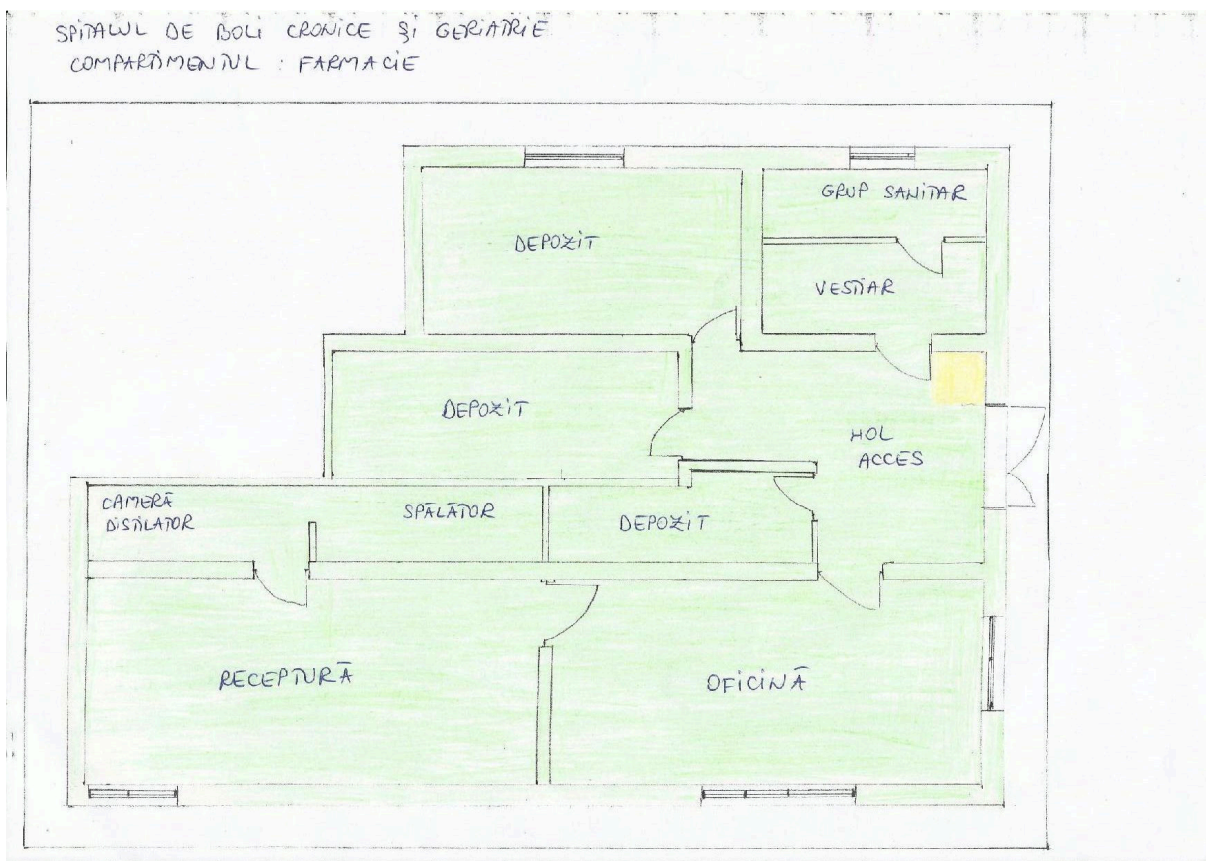
HARTA RISCURII - SPALATORIE



- RISC CRESCUT

- RISC MEDIU

- RISC SCĂZUT



Cap. XVIII. Proceduri si coduri spitalicesti

18.1. Procedura de internare a pacientilor

PROGRAMAREA INTERNARII

Programarea internării se poate face după consultarea acestuia în ambulatoriu de specialitate sau telefonic la numărul 0248/266929 direct la registratura unității .

Nu se vor interna pacienți neprogramați decât cu aprobarea managerului unității, fără a se depăși externatii contractați cu CAS Argeș. Depășirea numărului de externati contractați se poate realiza numai cu aprobarea managerului, după discutarea cazului în consiliul medical.

Pentru fiecare secție și compartiment se va întocmi un registru de evidență a pacienților programați.

Registrele vor fi completate de registratorul medical pe baza comunicărilor zilnice a medicilor din spital sau direct prin programări la nr de telefon 0248/266929 .

Pacienții programați se vor prezenta pentru internare la data programată . În cazul în care sunt pacienți care renunță, se pot interna pacienți neprogramați cu aprobarea managerului.

În cazul în care pacientul **nu este de acord cu înscrierea pe lista de așteptare**, el se poate interna și va suporta costurile spitalizării la tariful contractat cu CAS Argeș. În acest caz, la biroul de internări, va semna o declarație pe proprie răspundere prin care își asumă aceste cheltuieli.

INTERNAREA

Medicul curant are următoarele obligații:

- ☐ Solicita biletul de trimitere în dublu exemplar de la medicul de familie / medicul specialist
- ☐ Informează pacientul despre diagnostic și procedurile care urmează să fie efectuate.

Pacientul prezintă :

- ☐ Actul de identitate
- ☐ Biletul de internare
- ☐ Dovada calității de asigurat: adeverință eliberată de CJAS de domiciliu, adeverință de la locul de muncă, cupon de pensie sau orice alt document din care rezultă calitatea de asigurat .

Biroul de internări :

- Confirmă calitatea de asigurat prin accesarea bazei de date a CJAS;
dacă pacientul respectiv se regăsește în baza de date a CJAS, se înscrie în foaia de observație calitatea de asigurat.

Registratorul medical care operează internarea poartă răspunderea corectitudinii datelor.

- Dacă pacientul NU se regăsește în baza de date sau NU poate prezenta dovada calității de asigurat va semna **ANGAJAMENTUL DE PLATA** (prin acest document pacientul se angajează să prezinte în timp util dovada calității de asigurat sau să achite cheltuielile de spitalizare); pacientul este notat în foaia de observație ca "neasigurat/angajament de plată".

- Va preda în data de 25 ale lunii toate Angajamentele de plată către manager cu adresa de înaintare conform modelului anexat;

- Arhivează dovada calității de asigurat;

- Dacă dovada este prezentată în timpul spitalizării sau după externare (în luna în care bolnavul a fost externat), la Biroul de internări, după operarea în FO a schimbării calității de asigurat, dovada se arhivează;

- Dacă dovada de asigurat este prezentată în perioada următoare lunii în care bolnavul a fost externat, după operarea în FO a calității de asigurat biroul de internări o va trimite biroului contabilitate pentru ca neasiguratul să fie scăzut din evidențele contabile.

ANGAJAMENTUL DE PLATA. Prin acest document pacientul se angajează:

- să prezinte în timp util dovada calității de asigurat sau - să achite cheltuielile de spitalizare, dacă nu poate face dovada calității de asigurat.

Prezentarea dovezii calitatii de asigurat se face in timpul spitalizarii sau dupa externare fara a depasi luna calendaristica a zilei externarii.

Dovada de asigurat se depune la biroul de internari .

Serviciul de statistica – Pina la data de 25 ale fiecarei luni verifica in baza de date a spitalului situatia neasiguratilor din luna precedenta, confruntind-o cu situatia validarilor primita de la Institutul DRG. Dupa ce pune de acord cele doua situatii, intocmeste un tabel (conform anexei) pe care il inainteaza atit biroului contabilitate, in vederea inregistrarii neasiguratilor in evidentele contabile, cit si Oficiului juridic pentru urmarirea si recuperarea debitelor.

Biroul Contabilitate – Procedeaza la inregistrarea in contul sintetic si analitic de Debitori a neasiguratilor in baza tabelului primit de la Serviciul de statistica.

Opereaza incasarile de la bolnavii neasigurati si comunica trimestrial Oficiului juridic situatia bolnavilor ramasi neasigurati.

Opereaza scoaterea din evidenta a bolnavilor neasigurati care au prezentat ulterior dovada de asigurat, in baza dovezii primite de la Biroul de internari. Ca si document justificativ de inregistrare, anexeaza o copie a acestei dovezi, originalul predându-l la sectie pentru a se atasa Foi de observatie a bolnavului.

Consilierul juridic – Procedeaza la intocmirea formelor legale de urmarire a bolnavilor neasigurati pentru recuperarea debitelor, in baza comunicarii de la Serviciul Statistica, respectiv de la Biroul Contabilitate.

18. 2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor

In urma efectuării internarii, pacienții sunt examinați de medicii de specialitate.

Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Investigarea pacienților internati in spital are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte.

Medicii au dreptul de a solicita in scris investigațiile (in FOCG) pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor .

Tipuri de investigații efectuate în cadrul spitalului:

- investigații de laborator;
- investigații radiologice;
- investigații ecografice;
- examinări interclinice;
- investigații la alte spitale dacă este cazul.

18.3. Procedura de transfer interspitale

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să- i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare.

Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital iminent.

Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă sau medicul curant și medicul șef de secție.

18.4. Procedura de acces a reprezentanților mass-media

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

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

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

Spitalul are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea spitalului;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale purtătorului de cuvânt;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Înainte de sosirea jurnaliștilor la sediul spitalului, aceștia vor informa prin telefon purtătorul de cuvânt despre solicitarea informațiilor de interes public, urmând ca, între orele 9 – 13 , purtătorul de cuvânt să răspundă solicitărilor, prin acordarea de interviuri, la sediul spitalului;

Se va avea în vedere de către jurnaliști, timpul necesar documentării purtătorului de cuvânt, în vederea pregătirii interviului;

În situația în care evenimentele au consecințe care implică informarea opiniei publice într-un timp foarte scurt, purtătorul de cuvânt va acorda interviuri reprezentanților mass-media, după ce aceștia, telefonic, și-au exprimat intenția de a se deplasa la sediul spitalului, în vederea realizării interviului;

În situația în care purtătorul de cuvânt consideră că respectivul interviu ar trebui acordat de către o altă persoană, realizează punerea în contact cu reprezentanții mass-media a respectivei persoane desemnate, nu înainte de a primi aprobarea managerului și a consilia persoana desemnată să acorde informațiile necesare.

Responsabilitati:

Managerul are urmatoarele responsabilitati

- Desemneaza un purtator de cuvânt al institutiei
- respectarea întocmai a prevederilor prezentei proceduri

Purtătorul de cuvânt are următoarele responsabilități:

- înainte de sosirea jurnaliștilor la sediul spitalului, aceștia vor informa prin telefon purtătorul de cuvânt despre solicitarea informațiilor de interes public, urmând ca, între orele 9 – 13 , purtătorul de cuvânt să răspundă solicitărilor, prin acordarea de interviuri, la sediul spitalului;
- se va avea în vedere de către jurnaliști, timpul necesar documentării purtătorului de cuvânt, în vederea pregătirii interviului;
- în situația în care evenimentele au consecințe care implică informarea opiniei publice într-un timp foarte scurt, purtătorul de cuvânt va acorda interviuri reprezentanților mass-media, după ce aceștia, telefonic, și-au exprimat intenția de a se deplasa la sediul spitalului, în vederea realizării interviului;
- în situația în care purtătorul de cuvânt consideră că respectivul interviu ar trebui acordat de către o altă persoană, realizează punerea în contact cu reprezentanții mass-media a respectivei persoane desemnate, nu înainte de a primi aprobarea managerului și a consilia persoana desemnată să acorde informațiile necesare.

18.5. Procedura de transmitere a graficului de garzi

Continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea și efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar.

Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie și electronic și sunt aprobate de către manager și directorul medical.

Aprobarea acestora are ca termen data limită de 25 a fiecărei luni. Varianta scrisă a graficului de gardă se arhivează, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la Serviciul Salarizare.

Termenul limită de transmitere a graficului de gardă este data de 30 a fiecărei luni.

Orice schimb de gardă se avizează și se aproba de medicul șef/coordonator de secție, în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de gardă. Un exemplar rămâne la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

18.6. Codul de etică și integritate - se aplică întregului personal

Obligațiile angajaților:

- să cunoască și să respecte Codul de etică și integritate

- sa isi asume responsabilitatea personala in indeplinirea obligatiilor de serviciu cu corectitudine si integritate.
- sa respecte principiile care guverneaza conduit profesionala a personalului contractual.

18.7. Circuitul FOCG de la internare si pana la externare

FOCG se completează întrun singur exemplar, pentru fiecare episod de spitalizare continuă

- episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- pacienții se înregistrează la internare în Registrul de internări-externări existent la nivelul biroului de internări.

- tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt îngrijiri cronice sau de recuperare.

- în situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG. (transferul intra-spitalicesc va fi consemnat în FOCG – pag.2)

- FOCG însoțește pacientul în secția în care este internat și va fi predată de personalul care a însoțit pacientul medicului sau asistentei care îl preia.

- FOCG se păstrează la nivelul secției în cabinetul asistentelor sau la camera de gardă, spații cu acces controlat pentru pacienți.

- fac parte din FOCG și se atașează la dosarul pacientului:

- în original:

- biletul de trimitere de la medicul de familie in original

- dovada de asigurat: adeverinta de salariu, cupon de pensie, etc

- în copie :

- rezultatele investigațiilor prezentate în copie la internare

- rezumat al dosarului de transfer de la altă unitate

- bilet de externare,

- rezultatele investigațiilor,

- costurile spitalizării,

- rețete,

- scrisoare medicală,

- bilet de trimitere către alte servicii,

- biletul de trimitere către o altă unitate medicală eliberat pacientului la externare,

cu semnatura de primire a acestuia pe copie

- FOCG este prezentată apoi medicului curant care va completa:

- tipul internării,

- criteriul de internare,
- diagnostic,
- datele consultului medical(ora ,anamneza,examen clinic general),
- investigațiile paraclinice necesare,
- medicația,
- evoluția zilnică,
- dieta recomandată,
- diverse alergii, refuzul unor investigații (când este cazul),
- o altă opinie medicală dacă se solicită de către pacient,
- incidente apărute;
- FOCG însoțește pacientul care necesită consulturi interdisciplinare, iar consultul respectiv se trece cu:
 - data, ora, locul consultului
 - lista nominală cu toți membrii comisiei medicale interdisciplinare,
 - cauzele care au dus la solicitarea consultului interdisciplinar,
 - în sinteză, concluziile acestuia cu diagnostic și recomandări pentru investigații suplimentare, tratament și îngrijiri adăugate schemei terapeutice inițiale.
 - semnătura și parafa tuturor medicilor participanți la consult.
- în niciun moment al circuitului FOCG în spital, dosarul medical al pacientului nu se pune la dispoziția acestuia fără să fie supravegheat de personalul medical.
- este interzisă predarea FOCG pacientului pentru consulturi interdisciplinare, investigațiile paraclinice necesare și rezultatele acestora, o altă opinie medicală, dacă se solicită de către pacient, fără ca acesta să fie însoțit de personalul medico-sanitar al spitalului.
- la nivelul secțiilor medicul șef va organiza activitatea astfel ca:
 - personalul implicat în acordarea serviciilor medicale să aibă acces la datele medicale ale pacientului în orice moment
 - să se asigure acces în timp real la rezultatele investigațiilor
 - să se aplice metode de identificare a identității pacienților ca să se prevină erorile de identificare a pacienților și completarea FOCG cu date medicale eronate.

la externarea pacientului,

- medicul curant anunță pacientul sau aparținătorii în cazurile prevăzute de lege, cu minim 12 ore despre momentul programat pentru externare.
- anunțul va fi consemnat în FOCG, la evoluția stării pacientului.
- întreaga documentație va fi completată, de către medicul curant din secția de profil (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în

care este angajat medicul curant.

- după externare FOCG este arhivată la nivelul biroului de internări, în spații încuiate, timp de un an, după care este predată la arhiva spitalului pe bază de proces verbal
- circuitul FOCG de la internare până la externare, este precizat în ROF

Circuitul FOCG în timpul gărzii

- internările pe timpul gărzii se efectuează doar în cazul pacienților transferați din alte unități sanitare
- FOCG însoțește pacientul.
- Medicul de gardă va completa cu:
 - evoluția stării generale,
 - recomandări investigații și tratament,
 - eventual recomandări consulturi interdisciplinare sau transfer,
 - data, ora semnatura și parafă,

În toate FOCG ale pacienților care au prezentat pe timpul gărzii modificări ale evoluției bolii sau au fost implicați în incidente sau accidente, consecința a aplicării planului terapeutic, care au dus la necesitatea completării serviciilor medicale acordate pacientului.

- este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență), fără a se completa, anterior în totalitate, foaia de observație.

18.8. Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării

Pe perioada internării Foaia de Observație Clinică Generală se păstrează la nivelul secției/compartimentului, în cabinetul asistentelor sau la camera de gardă, spații cu acces controlat pentru pacienți.

18.9. Regulament privind accesul pacienților la FOCG, direct, prin aparținătorii legali și prin intermediul medicilor

- în niciun moment al circuitului FOCG în spital, dosarul medical al pacientului nu se pune la dispoziția acestuia, fără să fie supravegheat de personalul medical.
- este interzisă predarea FOCG pacientului pentru consulturi interdisciplinare, investigațiile paraclinice necesare și rezultatele acestora, o altă opinie medicală, dacă se solicită de către pacient, fără ca acesta să fie însoțit de personalul medico-sanitar al spitalului.

- Pe perioada internării gestionarea datelor și informațiilor medicale a FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acestora de către personalul medical responsabil, conform regulamentului privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării.
- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente și despre evoluție. Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului.
- Apartinatorii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, în timpul spitalizării, de către personalul abilitat.
- Eliberarea unei copii a FOCG se face, după depunerea unei cereri, aprobată de Manager menționându-se *“Am primit un exemplar”*.

Copie după FOCG se eliberează:

- organelor de control abilitate (poliție, parchet etc.)
- nu se eliberează copie după FOCG firmelor de asigurări

Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de către șeful de secție.

- La externarea pacientului, medicul va elabora Biletul de ieșire din spital, în care se va stabili perioadele în care pacientul se va prezenta la control, regimul alimentar, schema de tratament și recuperare
- Biletul de ieșire din spital este însoțit de rețeta și scrisoare medicală, alături de decontul pacientului

18.10. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internării gestionarea datelor și informațiilor medicale a FOCG se efectuează în cadrul fiecărei secții, prin monitorizarea acestora de către personalul medical responsabil.

Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatorii de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective.

FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG. Rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, sau au efectuat investigațiile paraclinice/serviciile medicale clinice – consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

Evaluarea periodică a gestionării FOCG stă în sarcina Consiliului Medical

- Medicul sef de secție - controlează și răspunde de gestionarea corectă a FOCG și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate. Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.
- Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:
 - Diureza,
 - Cantitatea de lichide ingerată
 - Consistență și numărul scaunelor
 - Regimul alimentar
 - Consumul de materiale sanitare

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

Dupa externarea pacientului personalul serviciului de Statistica prelucreaza datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

FOCG se arhivează și se predau pe bază de proces-verbal la arhiva unității.

18.11. Protocol în eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor

Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit.

La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiției de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

Este obligatoriu asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

18.12. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Medicul curant are obligația (legală) de a anunța telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat, după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Pe perioada serviciului de gardă obligația revine medicului de gardă.

Medicul curant are obligația să contacteze aparținătorii în cazul deteriorării stării generale a pacientului și să le comunice modificarea prognosticului, planului de tratament și investigații.

Înștiințarea în timp util a familiei cu privire la decesul pacientului internat, face parte din obligația Spitalului de a folosi cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale, datele medicale a pacientului.

Persoana care anunță decesul consemnează cu data, ora și semnătura în FOCG.

18.13. Program de deratizare, dezinfectie, dezinsecție

Deratizarea, dezinsecția, dezinsecția se realizează conform planului anual de autocontrol, astfel:

Dezinsecția : la fiecare trei luni

Deratizarea: la 6 luni

Dezinsecția : zilnic de două ori pe zi

Dezinsecția ciclică: lunar (în fiecare salon și încăpere)

Cap. XIX. Drepturile si obligatiile pacientilor

19.1. Drepturile pacientilor

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004.

- Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.
- Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

19.2. Obligațiile pacientilor

Sa respecte regulile ce se aplica în spital (ROI);
 Sa păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
 Sa respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
 Sa nu deterioreze bunurile din spital;
 Sa respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
 Sa nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
 Sa nu parasească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
 Sa păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;
 Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se afla în unitatea sanitară.

Cap. XX. Raspunderea civila a unitatii si a personalului medico-sanitar contractual in furnizarea de servicii medicale

20.1. Raspunderea civila a unitatii

Spitalul răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale,
- substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

20.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințele medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;

- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament; echipamentelor și dispozițivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu buna-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Cap. XXI. Dispozitii finale

21.1. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

21.2. Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozițivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

21.3. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

21.4. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

21.5. Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

21.6. (1) Pacientii / aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

(2) Este permisă implicarea aparținătorilor, sub supravegherea și acordul medicului curat, la îngrijirea unor categorii de bolnavi, prezența acestora în secție fiind consemnată prin acceptul scris al șefului de secție.

21.7. Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale. Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților

21.8. Încălcăcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

21.9. (1) ROF se aplică tuturor salariaților spitalului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților spitalului și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul spitalului, celor care efectuează practica în cadrul unității, precum și angajaților firmelor care desfășoară anumite activități sau servicii în incinta spitalului.

21.10. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

21.11. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile și compartimentele spitalului

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel:

- ✓ echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la : bloc alimentar, spălătorie, sterilizare
- ✓ echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: secția cronici, secția geriatrie , comp. îngrijiri paliative, comp. recuperare neurologică , laboratoare

21.12. Obligatorietatea respectării drepturilor pacientului

Personalul contractual (inclusiv persoanele care sunt în practică medicală) din cadrul spitalului are obligația de a respecta drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, doar de către persoanele abilitate în acest sens.

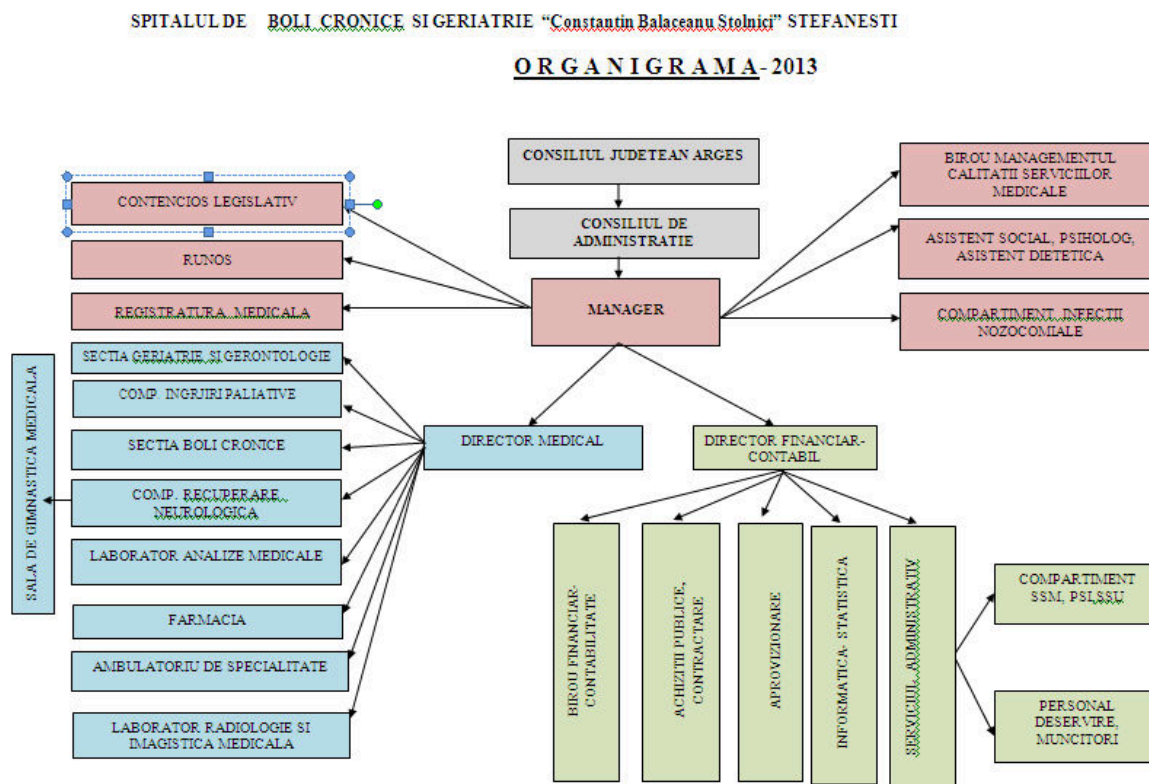
Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale

21.13. Personalul și programul pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces:

Spațiile verzi și căile de acces se curăță și se întrețin zilnic prin grija muncitorilor , conform atribuțiilor din fișa post;

21.14. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării și va fi adus la cunoștință întregului personal.

Anexa 1 - Organigrama spitalului



MANAGER
STOICULESCU ANCA