

Anexa la HCJ nr.

REGULAMENT
PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SPITALULUI DE RECUPERARE BRADET

2015

CUPRINS

CUPRINS.....	2
Cap.1. Structura și atribuțiile spitalului.....	6
1.1. Date generale.....	6
1.2. Atribuțiile generale ale spitalului.....	6
1.3. Structura organizatorica.....	7
1.4. Organigrama (anexa 1).....	7
1.5. Funcțiile spitalului.....	7
Cap. 2. Managementul spitalului.....	8
2.1.Consiliul de Administratie.....	8
2.2.Manager.....	8
2.3.Comitetul director.....	11
2.3.1. Componenta.....	11
2.3.2.Atributii generale.....	11
2.3.3. Atributii specific.....	13
2.4.Consiliul medical.....	16
2.4.1 Componenta.....	16
2.4.2.Atributii.....	16
2.5. Consiliul de etica.....	18
2.5.1.Componenta.....	18
2.5.2. Atribuțiile Consiliului de Etica.....	18
Cap. 3. Finantarea spitalului.....	21
Cap. 4.Internarea bolnavilor programati.....	22
4.1. Internari.....	22
Cap. 5. Biroul de management al calitatii.....	22
5.1.Atribuțiile biroului.....	23
Cap. 6. Compartimentul juridic.....	24
6.1. Atributii.....	24
6.1.2. Atribuțiile consilierului juridic.....	24
Cap. 7. Sectiile cu paturi.....	25
7.1. Organizare.....	25
7.2.Atribuțiile sectiilor.....	26
7.3. Atribuțiile personalului din sectiile cu paturi.....	26
7.3.1. Atribuțiile medicului sef.....	26
7.3.2. Atribuțiile medicului primar/specialist.....	31
7.3.3. Atribuțiile medicului de garda.....	32
7.3.4. Asistentul medical sef.....	33
7.3.5. Asistentului medical.....	41
7.3.6. Infirmiera.....	45
7.3.7. Ingrijitoare curatenie.....	49
Cap. 8. Laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneologie (baza tratament).....	51
8.1. Atributii.....	51
8.1.1. Asistentul medical balneofizioterapie/masaj.....	52
8.1.2. Kinetoterapeutul si profesorul CFM.....	54
Cap. 9. Compartiment infectii nososcomiale.....	56

9.1. Organizare	56
9.2. Atributii	56
9.2.1. Medicul coordonator	57
9.2.2. Asistentul de igiena	59
Cap. 10. Farmacia	61
10.1. Organizare	61
10.2. Atributii	61
10.3. Atributiile personale	62
10.3.1. Farmacistul	62
10.3.2. Asistentul de farmacie	63
Cap. 11. Ambulatoriu integrat	64
11.1. Organizare	64
11.2. Atributii	64
11.3. Atributii personal	65
11.3.1. Medicul de specialitate	65
11.3.2. Asistentul medical BFT	65
Cap. 12. Compartimentul de statistica, informatica si registratura medicala	68
12.1. Atributiile personalului	68
12.1.1. Statistica	68
12.1.2. Registratorul medical	69
12.1.3. Atributii informatica	71
Cap. 13. Activitatea tehnica, economica si administrativa	71
13.1. Organizare	71
13.2. Birou RUNOS	71
13.2.1. Organizare	71
13.2.2. Atributiile biroului	72
13.2.3. Atributiile personalului	73
13.2.3.1. Economist/referent	73
13.3. Biroul financiar-contabil	75
13.3.1. Organizare	75
13.3.2. Atributiile biroului	75
13.3.3. Atributiile personalului	75
13.3.3.1. Sef birou financiar-contabil	75
13.3.3.2. Economistul	76
13.3.3.3. Casierul	78
13.4. Compartimentul achizitii publice	79
13.4.1. Atributii	79
13.4.2. Atributiile personalului	79
13.4.2.1. Economistul	79
13.5. Biroul administrativ, protectia muncii, PSI	80
13.5.1. Atributii	80
13.5.2. Atributiile personalului	80
13.5.2.1. Inginerul/subinginerul	80
13.5.3. Atributii in domeniul tehnic	81
13.5.3.1. Referentul	81
13.5.3.2. Responsabilul RSVTI	82
13.5.3.3. Magaziner	85

13.5.3.4. Referent cu atributii de organizare a arhivei, registratura	87
13.5.3.5. Muncitor calificat in meseria de mecanic de intretinere	89
13.5.3.6. Muncitor calificat in meseria de instalator	89
13.5.3.7. Muncitor calificat in meseria de electrician	89
13.5.3.8. Muncitor calificat in meseria de zidar	92
13.5.3.9. Muncitor necalificat	93
13.5.3.10. Sofer	93
13.5.3.11. Muncitor calificat in meseria de fochist	93
13.5.3.12. Spalatoreasa	95
13.5.3.13. Paznicul	97
13.5.4. Activitatea blocului alimentar	99
13.5.4.2. Atributii	100
13.5.4.3. Atributiile personalului	101
13.5.4.3.1. Atributii generale	101
13.5.4.3.2. Asistentul de dietetica	101
13.5.4.3.3. Bucatarul	105
13.5.4.3.4. Ingrijitorul de curatenie	108
Cap. 14. Comisii de specialitate	110
14.1. Comisia de farmacovigilenta	110
14.2. Nucleul de calitate	111
14.3. Comisia de alimentatie/dieta	114
14.4. Comisia de inventariere a bunurilor	114
14.5. Comisia de disciplina	115
14.6. Comitetul de securitate si sanatate in munca	115
14.7. Comitetul pentru situatii de urgenta	116
14.8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti	117
14.9. Comisia de organizare a concursurilor pentru angajare/promovare	118
14.10. Comisia pentru solutionarea contestatiilor	118
Cap. 15. Efectuarea examenului medical al starii de sanatate a personalului	118
Cap. 16. Circuitele spitalului	119
16.1. Circuitul bolnavului	119
16.2. Circuitul personalului	120
16.3. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor	120
16.4. Circuitul materialelor si a instrumentarului	121
16.5. Circuitul alimentelor si a veselei	121
16.6. Circuitul lenjeriei	122
16.7. Circuitul deseurilor	123
16.8. Circuitul medicamentelor	124
16.9. Zonele cu risc epidemiologic	124
Cap. 17. Proceduri si coduri spitalicesti	127
17.1. Procedura de internare a pacientilor	127
17.2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor	128
17.3. Procedura de transfer interspitale	128
17.4. Procedura de acces a reprezentantilor media	129
17.5. Procedura de transmitere a graficului de garzi	131
17.6. Codul de etica si integritate	131
17.7. Circuitul FOEG de la internare si pana la externare	131

17.8. Regulament privind regimul de pastrare a FOCC in timpul spitalizarii	133
17.9. Regulament privind accesul pacientilor la FOCC	133
17.10. Atributii specifice referitoare la gestionarea dosarului pacientului	134
17.11. Protocol in eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor	134
17.12. Reglementari privind anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pac.	135
17.13. Program de deratizare, dezinfectie, dezinsectie	135
Cap. 18. Drepturile si obligatiile pacientilor	135
18.1. Drepturile pacientilor	135
18.2. Obligatiile pacientilor	135
Cap. 19. Raspunderea civila a unitatii si a personalului medico-sanitar contractual in furnizarea de servicii medicale	137
19.1. Raspunderea civila a unitatii	137
19.2. Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate	138
Cap. 20. Dispozitii finale	138

Cap.1. Structura și atribuțiile spitalului

1.1. Date generale

Spitalul de de Recuperare Bradet, judetul Arges, cu sediul in Bradet, a fost infiintat prin Decizia Consiliului Popular al judetului Arges nr 297/21.08.1975, este de monospecialitate, presteaza servicii medicale de recuperare, medicina fizica si balneologie (recuperare medicala) pentru asigurarii sistemului de asigurari de sanatate si functioneaza in subordinea si in administrarea Consiliului Judetean Arges.

Spitalul de Recuperare Bradet este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

Datele de contact ale Spitalului de Recuperare Bradet sunt urmatoarele:

- telefon 0248267755; 0248267756
- fax 0248267787
- email: spitalbradet@yahoo.com

Spitalul de Recuperare Bradet este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale.

1.2. Atributiile 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 acesteia, 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 prevenire a 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;
- organizeaza si administreaza activitatea de voluntariat, avand calitatea de organizatie-gazda in conformitate cu prevederile Legii nr 78/2014.

1.3. Structura organizatorica

Spitalul de Recuperare Bradet, in functie de competenta, este clasificat in categoria V conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr 567/20.05.2011 si are aprobata structura organizatorica cu un numar de 200 paturi prin OMS nr 679/02.06.2010, dupa cum urmeaza:

- | | |
|----------------------------------|------------|
| - Sectia recuperare medicala I | 75 paturi |
| - Sectia recuperare medicala II | 65 paturi |
| - Sectia recuperare medicala III | 65 paturi |
| Total | 200 paturi |
- Farmacie
 - Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
 - Ambulatoriu integrat cu cabinet de in specialitatea:
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 economica , de gospodarie si administrativa
- Functia de personal
- Functia de statistica-informatica

Cap. 2. Managementul spitalului

2.1. Consiliul de Administratie

În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, în cadrul spitalului este aprobat și funcționează consiliul de administrație format din:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Argeș;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Argeș, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Argeș;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Argeș;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor 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 Argeș;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183^{^3} alin. (1). din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, republicată.

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 și reprezintă spitalul în relațiile cu terții.

Atribuțiile managerului

- a. În domeniul strategiei serviciilor medicale
 - elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerii consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de consiliul de administrație și se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui 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;
- îndruma 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 acestor structuri ale spitalului;
- identifică, 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;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director; numeste membri comitetului director;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;
- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- participa, anual, la un program de perfectionare profesionala , pe durata a cel mult 3 luni, organizat de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefi de sectii, laboartoare, servicii, etc. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatori de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie/laborator/serv/etc.;
- urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;

d. In domeniul managementului administrativ

- aproba si urmareste respectarea regulamentulului de organizare si functionare, cu avizul Consiliului Judetean;
- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant , in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatii;

- raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile 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 reclamatiilor 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 manager.

2.3.2.Atributii generale

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

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 convenite personalului incadrat in spital;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii 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 administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie 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 gospodarie 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 in 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, a sepsie 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.186 din Legea 95/2006 republicata, in cadrul spitalului functioneaza un consiliu medical alcatuit din medicii sefii de sectie 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.186 din Legea 95/2006, republicata 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 Etica

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 vacantării 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.3. Finantarea spitalului

Spitalul de Recuperare Bradet este institutie publica finantata integral din venituri proprii si 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 si de la bugetul local, sume ce 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;
- cheltuieli de personal (pentru plata medicilor rezidenti)

b) de la bugetul local se asigura:

- finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale

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 (coplata, taxa pentru confortul sport, taxa parcare).

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Recuperare Bradet, reprezinta sursa principala 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. 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. 4. Internarea bolnavilor programati

4.1. Internari

Registratorul medical care efectueaza internarea are urmatoarele atributii:

- verifica listele de programare intocmite de medicii curanti
- verifică existența documentelor necesare internării:
 - carte de identitate;
 - biletul de trimitere sau biletul de internare;
 - dovada detinerii cardului de sanatate si a calității de asigurat
- dupa evaluarea pacientului de catre medical de garda/curant si acordarea avizului pentru internare prin parafarea biletului de trimitere, inregistreaza internarea;
- asigura inregistrarea datelor de identitate a pacientilor la internare in FOCG;
- inregistreaza Foaia de Observatie in Registrul de internari;
- indeplineste rolul de birou de informatii;
- transmite catre biroul contabilitate lista cu persoanele neasigurate;
- transmite pacientului reguli de ordine interioara pentru luare la cunostinta,

Cap. 5. 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.

5.1. 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.

Atributiile personalului

Personalul din cadrul biroului 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
- arhiveaza documentele din biroul de management al calitatii

Cap. 6. Compartimentul juridic

6.1. Atributii

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

6.2. 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 înaintea organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

Cap. 7. Secțiile cu paturi

7.1. 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 funcția 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 869/2015.

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 și de cardul de sanatate. In situatia în care nu a fost eliberat cardul de sanatate se va prezenta o 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 Arges.

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.
- alte cazuri prevazute de lege (coplata etc);

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.

Pentru pacienții internati care necesita conditii suplimentare de stabilire a diagnosticului din punctul de vedere al consultatiilor si investigatiilor paraclinice, cu exceptia transportului efectuat pentru pacienții care nu se afla in stare critica, Spitalul de Recuperare Bradet incheie contract de prestari servicii de urgent prespitalicesti si transport sanitar cu Serviciul Judetean de Ambulanta Arges.

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. . Repartizarea pacienților se face de către medicul curant conform programarilor efectuate si locurilor disponibile. In cazul neprezentarii pacientilor, se consulta lista de asteptare si se programeaza alti pacienti.

In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Foaia de observație va fi completată in primele 24 ore de la internare. In 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 externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează; externarea se face de medical currant/garda utilizand cardul de sanatate.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, caz in care se va solicita obligatoriu adeverinta de salariat in care sa fie mentionat numarul zilelor de concediu medical.

7.2. Atributiile sectiilor

Sectiile sunt conduse de sefi de sectie, medici primar, sau de catre directorul medical , dupa caz, care au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administrare, incheiat cu managerul spitalului pe o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt revazuti indicatori specifici de performanta.

Activitatea personalului mediu sanitar si auxiliar este condusa de asistentul sef al sectiei.

7.3. Atributiile personalului din sectiile cu paturi

7.3.1 Medicul sef are următoarele atribuții:

Atributii ce decurg din activitatea de conducere

In 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 sectiei, 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. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției ;
6. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
7. Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
8. 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;
9. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
10. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
11. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
12. Elaborează rapoarte de evaluare periodică a practicilor medicale; face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică; Stabilește obiective pentru ameliorarea practicilor secției;
13. Stabilește personalul și aprobă graficul de lucru al secției ;
14. 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;
15. Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului secției pe care o conduce;
16. Răspunde pentru confirmarea acceptării de către pacient și/sau aparținătorul legal prin semnarea formularului “Consimțământ Informat”;
17. Răspunde pentru realizarea planului de instruire a angajaților a căror activitate interacționează cu problematica prezentei proceduri, din secția pe care o conduce;

18. Răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secției pe care o conduce;
19. Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința Directorului Medical sau Managerului;

In domeniul managementului economico-financiar

1. Propune 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, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
3. Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secțiilor, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații ori alte surse;
4. 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 calitatii serviciilor medicale, SSM, SSU, etc);
3. Răspunde de respectarea la nivelul secțiilor/laboratoarelor 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. Implementează strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
2. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

Atribuții ce decurg din profesia de medic

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
2. La internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii 46/2003-legea drepturilor pacientului;
3. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
4. Participă la consulturi cu alți medici din spital în cazurile deosebite, dacă este cazul ;
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
6. Întocmește și semnează condica 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. Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar 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 consultarile din aceeași sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din alte sectii, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
15. Executa consultatii de specialitate in ambulator, dupa caz ;
16. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
17. Desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
18. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si aparținătorilor;
19. Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
20. Răspunde de raportarea cazurilor de infecții nosocomiale ;
21. 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
22. Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
23. Cunoasterea si respectarea Codului Deontologic al Medicilor
24. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
25. 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 ;
26. 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.

7.3.2 Medic primar/medic specialist are următoarele atribuții:

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, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
4. Participa la consulturi cu medicii din alte sectii in cazurile deosebite
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 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 sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
15. Executa consultatii de specialitate in ambulator, dupa caz ;
16. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
17. Desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
18. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
19. Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

20. Răspunde de raportarea cazurilor de nosocomiale ;
21. 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
22. Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
23. Cunoasterea si respectarea Codului Deontologic al Medicilor
24. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
25. 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 ;
26. 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.

7.3.3. Atribuții specifice ale medicului de gardă

6.3.3.1. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitări în vederea acordării consultului de specialitate;
2. controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de garda;
3. indica și 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 prezența sa în cadrul spitalului
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. anunță cazurile cu implicații medico-legale directorului medical; de asemenea, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
9. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare conform codului de procedură (procedură de lucru)

10. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
11. întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în registrul destinat acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
12. anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical 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;
13. participă la scoaterea alimentelor din magazia de alimente către bucatarie, efectuează controlul hranei pacienților din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ și aduce la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate.
14. Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților

7.3.4. Asistent medical șef/coordonator are următoarele atribuții

Atribuții ce decurg din activitatea de conducere

1. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul medical
2. Organizează activitatea de tratament și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.
4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global activitatea personalului din secție.
5. Participă la selecționarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar prin concurs, conform deciziei de numire a comisiei de concurs;
6. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru personalul din subordine
7. Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenți
8. Informează medicul șef de secție și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul tururilor.
9. Aduce la cunoștința medicului șef de secție sau directorului medical absența temporară a personalului în 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 permanent curatenia saloanelor, grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie care se efectueaza conform programului orar de curatare a saloanelor; controleaza igiena bolnavilor;
 - supravegheaza modul de distributie a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie;
 - aplica masurile privind 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 la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei;
 - 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, transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
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 condicilor 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
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
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. Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentele medicale deconteaza aceste materiale sanitare- FO, registru sectie;
22. Raspunde de 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.
23. Răspunde de respectarea regulilor 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.
24. Intocmește anexa pentru hrana pacienților nou-internați precum și a pacienților internați în gardă. Intocmește necesarul de porții de mâncare cu tipuri de regim pentru pacientii internați in sectie.
25. Raspunde de respectarea programului de curățenie, deratizare, dezinfeție, dezinsecție a saloanelor, rezervelor, a anexelor sanitare, lifturi, etc.
26. Realizează instructajul personalului din subordine privind păstarea confidențialității datelor și a anonimatului pacientului .

In domeniul managementului performantei calitatii serviciilor

1. Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
2. 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 ;
3. Participa alături de persoana responsabilă cu Nucleul de calitate pe secția clinică la întocmirea situațiilor și raportarea lor.
4. Instruiește personalul din subordine cu privire la creșterea calitatii serviciilor medicale.

In domeniul managementului resurselor umane

1. Intocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
2. Intocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
3. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
4. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică conducerii unității.
5. Organizează și efectuează instruirile periodice ale întregului personal din subordine conform legislației în vigoare (întreținerea spațiilor și a echipamentelor, respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, etc).
6. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenți medicali).
7. În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informează medicul șef de secție
8. Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare, colegiilor, însoțiti de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea Spitalului
9. Controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptica și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Atributii ce decurg din profesia de asistent medical

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în 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. Identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
8. Ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente si ingrijiri si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
9. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
10. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, , puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
11. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
12. Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
13. Asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
14. Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
15. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
16. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
17. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
18. Participa la raportul de garda al asistentelor, anunta problemele existente.
19. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in fisa de decontari din foaia de observatie.
20. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgenta.
21. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor.

22. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
23. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
24. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit .
25. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
26. 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
27. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
28. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
29. Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
30. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
31. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
32. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
33. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
34. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
35. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
36. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
37. Pregateste pacientul pentru externare.
38. Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului.
39. 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.
40. 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
41. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
42. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a

sarcinilor prevazute in fisa postului.

43. 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.

44. 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:

- 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.

45. 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.

46. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.

47. Se conformeaza Regulamentului Intern si de Organizare si Functionare al spitalului.

48. Efectueaza miscarea zilnica a bolnavilor intocmind FZMBI

49. 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.

50. 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 ;
51. 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.
52. Asigura gestionarea dosarului pacientului, a datelor si informatiilor medicale
53. Respectă secretul profesional , confidențialitatea informației medicale.
54. 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.
55. Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientilor
56. 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;
57. 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;
58. Răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secției pe care o conduce;
59. Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința medicului șef de secție;
60. 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 in condiții optime a activității , precum și programul de igienizare a echipamentelor din secție.

3. Strange și arhivează documentele medicale de pe secție, precum și condicile de prezentă, și le predă în arhiva unității pe baza de proces-verbal.
4. Respectă regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare.
5. 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;
6. Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare
7. Atoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie
8. Obligatorietatea respectării fișei de post de către salariat dobândește relevanță legală odată cu semnarea acesteia.
9. Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.

7.3.5. Asistentul medical din secția cu paturi are următoarele atribuții:

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
2. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție 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. Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine internă afișat în unitate.
4. La internare observă simptomele și starea pacientului, măsura și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
5. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.
6. Îngrijeste pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
7. Notează recomandările făcute de medic la vizită în caietul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanență în secția respectivă.
8. Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
9. Îngrijeste bolnavul conform planului de tratamente și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
10. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă

(intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, puls si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului;. Efectueaza procedurile terapeutice si tratamente la indicatia medicului.

11. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
12. Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.
13. Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
14. Asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
15. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
16. 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.
17. Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
18. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
19. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
20. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
21. Participa la raportul de garda al asistentelor, anunta problemele existente.
22. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in fisa de decontari din foaia de observatie.
23. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgenta.
24. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
25. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
26. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
27. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
28. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
29. 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
30. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii

regulamentului de ordine interioara.

31. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
32. Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
33. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
34. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
35. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
36. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
37. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
38. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
39. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
40. Pregateste pacientul pentru externare.
41. Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului.
42. 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.
43. 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
44. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
45. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
46. Respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MSF nr 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitar, precum si a normelor prevazute in Ordinul Ministrului Sanatatii nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infectiilor nosocomiale în unităţile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale sunt reflectate prin urmatoarele atributii:
 - Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii

sanitare, incalzire, etc)

- 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 asistentei sefe 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.

47. 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.

48. 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.

49. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.

50. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.

51. Se conformeaza Regulamentului Intern si de Organizare si Functionare al spitalului.

52. Efectueaza miscarea zilnica a bolnavilor intocmind FZMBI si ori de cate ori se impune si bon suplimentar.

53. 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.

54. 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 ;

55. 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.
56. Asigura si raspunde de curatenia spatiilor repartizate , si a spatiilor comune
57. Asigura gestionarea dosarului pacientului, a datelor si informatiilor medicale
58. Respectă secretul profesional al actului medical, confidențialitatea informației medicale.
59. 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.
60. Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientilor

7.3.6. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):
 - Camera persoanei îngrijite și dependențele 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 cu modificarile si completarile ulterioare.
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. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:

- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 7 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.
 - Accesoriile patului (masute, noptiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
9. 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
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata
 - 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.
10. Preia rufele curate de la spalatorie:
- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci curati.
 - 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.
11. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
12. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
13. 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.
 - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,respectand normele igienico-sanitare.
14. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /apartinatori /lenjerie/ materiale sanitare/deseuri).
15. Respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor 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 deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 1. Raporteaza activitatea desfasurata, verbal, la seful ierarhic superior (asistenta sefa sau asistenta de salon), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
16. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
17. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
18. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.
19. 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.
20. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
- a. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele;
 - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - e. Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
21. 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.
22. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

23. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
24. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
25. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
26. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
27. 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 etc.).
28. Respecta regulamentul intern al spitalului.
29. Respecta programul de lucru de 8 ore, conform graficului lunar cu ture si programarea concediului de odihna anuala.
30. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de sectie.
31. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
32. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
33. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
34. 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 ;
35. 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.
36. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
37. Raspunde de folosirea eficienta a resurselor materiale din dotare
38. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
39. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale
40. 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.
41. Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena si alimentatie

7.3.7 Îngrijitoare curatenie are în principal următoarele atribuții :

1. Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, holuri, cabinete de consultații, birouri, scări, etc) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie conform unui program orar de curățenie afișat pe fiecare secție/compartiment din spital;
5. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. Răspunde de curățenia și dezinfectarea sectorului repartizat respectând Ordinul 261/06.02.2007;
7. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
8. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
9. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ aparținători /lenjerie /materiale sanitare/deseuri);
10. 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.

Îngrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
3. transporta pe circuitul stabilit gunoierul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

4. 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;
5. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului;
6. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
7. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
8. 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;
9. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - o Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - o Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele
 - o Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - o Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - o Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
10. 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;
11. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
12. 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
13. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
14. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 ;
15. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
16. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare

17. 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.);

18. Respecta regulamentul intern al spitalului;

19. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;

20. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

21. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

22. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

23. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;

24. 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 ;

25. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ;

26. 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.

27. Raspunde de folosirea eficienta a resurselor materiale din dotare

28. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

29. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale

30. 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.

31. Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena

Cap 8. Laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

Este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical .

8.1 Atributii

- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor care necesită tratamente complexe balneo-fizioterapeutice recomandate de medicul de specialitate;
- consemnarea procedurilor efectuate pacientilorspitalului in fisa de tratament si in aplicatia informatica;

8.1.1. Asistentul medical balneofizioterapie si masaj

1. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
2. Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament.
3. Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
4. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea acestora.
5. Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de bolnav.
6. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
7. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
8. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare .
9. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
10. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .
11. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal .
12. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale .
13. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical .
14. Respecta si apara drepturile pacientului .
15. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului .
16. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali .
17. Respecta reglementarile normelor de ordine interioara .
18. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar.
19. Respecta normele de protectie a muncii si PSI:

La ***cabinetele de hidroterapie*** se vor respecta urmatoarele masuri:

-pardoseala cabinetelor va fi prevazuta cu gratare sau presuri de fibra si stearsa de cate ori este nevoie pentru a evita alunecarile 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, respectand valorile indicate pe fisa de tratament.

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,
- introducerea pacientului in baia galvanica se va face numai dupa verificarea nivelului temperaturii apei si controlul senzatiei la fiecare pacient in parte

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

- cabinetul de masaj va fi amenajat departe de salile in care se aplica proceduri de hidroterapie sau balneoterapie, pentru impiedicarea patrunderii aburului,
- 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 aerisite dupa fiecare serie de tratament,
- la procedura de masaj, masorul va avea pielea mainilor integra si unghiile taiate scurt; masorul se va spala si dezinfecta pe maini cu sapun dupa fiecare bolnav; bolnavii care prezinta leziuni cutanate vor fi exclusi de la tratament.

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

- personalul tehnic va urmari prepararea parafinei, evitand revarsarea ei din vase in timpul fierberii,
- parafina se va incalzi 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 este usor inflamabila, incalzirea lor se va face intr-o incapere speciala, separata; pavimentul 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 si carucioare speciale
- este interzis a se incalzi parafina sau alte substante inflamabile utilizate pentru comprese calde, in spatiile de tratamente de fizioterapie, termoterapie si aerosoli.

8.1.2 Kinetoterapeutul si profesorul de cultura fizica medicala

- Evalueaza functional segmentul de aparat locomotor afectat , alcatuind un program de kinetoterapie 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 si profesorul CFM aplica programe de recuperare de kinetoprofilaxie primara si secundara , pe care, dupa acordul medicului de specialitate , le poate coordona. In aplicarea acestor programe , colaboreaza cu asistentul de kinetoterapie , asistentul de BFT , maseorul , etc;
- Kinetoterapeutul si profesorul CFM isi poate perfectiona propriul nivel profesional prin forme specifice de pregatire postuniversitara ; poate participa la conferinte si simpozioane de specialitate;
- Kinetoterapeutul si profesorul CFM 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
- 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 ;
- Participa la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirii pentru sanatate, in scopul imbunatatirii practicii profesionale si a sistemului de formare si perfectionare.
- Cu prescriptie medicala, kinetoterapeutul si profesorul CFM este autorizat de a aplica terapia prin miscare, revenindu-i in acelasi timp responsabilitatea aplicarii ei. Kinetoterapeutul si profesorul CFM reprezinta profesii interdisciplinare, succesul ei rezultand din colaborarea dintre medic si kinetoterapeut, primului revenindu-i sarcina de a stabili diagnosticul clinic al bolnavului si principiile de tratament, iar celui de-al doilea evaluarea functionala, stabilirea metodologiei si aplicarea corecta si concreta a mijloacelor specifice de tratament, prin miscare in functie de acest diagnostic.
- Kinetoterapeutul si profesorul CFM este abilitat sa efectueze tratamente kinetice in:
- Afectiuni ortopedico-traumatice;

- Afectiuni neurologice;
- Afectiuni reumatismale;
 - Kinetoterapeutul si profesorul CFM este obligat sa inregistreze in registrul de tratament fiecare pacient cu specificarea obiectivelor de
 - In aplicarea tratamentelor kinetice, kinetoterapeutul si profesorul CFM este autorizat sa utilizeze urmatoarele tehnici:
- masajele terapeutice si tehnici complementare;
- manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizari si manipulari articulare;
- hidrokinetoterapie;
- relaxarea neuromusculara
- masurarea tensiunii arteriale
 - 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 (similare 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;
 - Are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare;
 - 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 și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- Respectă 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.
- Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de igienă .

Cap. 9. Compartiment infecții nosocomiale

9.1. 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 managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Argeș.

9.2. Atribuții

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 nediate, 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.;

9.2.1. Medicul coordonator 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. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic activitatea spitalului

13. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin dezinfecție;

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

15. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

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

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

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

19. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

20. 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;

21. 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;

22. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

23. 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;

24. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

25. 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.
- Păstrază confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,
26. Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
27. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
28. 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.
29. Asigura și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
30. Se preocupă de îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igiena .

9.2.2. Asistentul de igiena

- în exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena își organizează activitatea utilizând eficient timpul funcție 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
- 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

- verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor (solide si lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) si a produselor biologice rezultate din activitatea gospodariilor personale si din alte 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
- 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 conform 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 publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- Se preocupă de îmbunătățirea calitatii condițiilor de cazare, igiena .

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

Cap. 10. Farmacia

10.1. Organizare

Farmacia de circuit închis face parte din structura spitalului, este organizată în structura unității în subordinea directă a directorului medical și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului, 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.

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.

10.2. Atribuții

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează 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;
- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură 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.

10.3. Atribuțiile personalului

10.3.1. 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 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.
- Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- alte atribuții specifice;

10.3.2. **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;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, receptia, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamentele și produsele galenice conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice, și previne degradarea lor;
- identifică infecțiile nosocomiale conf. OMS 916/2006, privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- participă la realizarea programelor de educație și sănătate;
- participă la activități de cercetare, respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- își însușește și respectă 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;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- acționează 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;
- are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului;
- obligativitatea respectării fișei de post de către salariat dobândește relevanță legală odată cu semnarea acesteia;
- nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.
- asistentul medical trebuie să cunoască și să respecte prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moșei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea nr. 2/09.07.2009 emisă de OAMGMAMR
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

- 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.
- Asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacienților
- 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. 11. Ambulatoriul integrat

11.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului este organizat conform OMS nr. 39/2008, este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical și asigură asistență medicală ambulatorie având în structură un cabinet medical de specialitate recuperare, medicina fizică și balneologie, corespondent în specialitatea secțiilor cu paturi .

11.2. Atribuții

- 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 aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă
- 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, utilizând cardul de sanatate;
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 atribuții specifice.

11.3.2. Asistentul medical BFT

1. Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru conform contractului încheiat cu CAS Argeș
2. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;

3. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
4. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul ;
5. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
6. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
7. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
8. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
9. Efectueaza tratamente la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente
10. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
11. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
12. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare,
13. Asistentul medical din ambulator :
14. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare /deseuri);
15. 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;
16. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul 261/06.02.2007;
17. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
18. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 ;
19. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
20. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;

21. Tine evidenta lunara , pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
22. Raspunde de modul de gestionare,evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
23. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
24. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare ;
25. Respecta programul de lucru;
26. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
27. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
28. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
29. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
30. 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;
31. 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;
32. Respecta regulamentul intern al spitalului;
33. 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
34. 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;
35. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - studiu individual
 - cursuri de pregatire/perfectionare

36. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
37. 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;
38. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
39. In situatia in care la cabinetul din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal in baza de tratament, in vederea cresterii calitatii actului medical,
40. 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 ;
41. 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.
42. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
43. 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:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
44. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
45. 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.
46. Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientilor

Cap. 12. Compartimentul de statistica, informatica si registratura medicala

Din punct de vedere administrativ este subordonat managerului.

12.1. Atribuțiile personalului

12.1.1. Statistician

- 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;
- anunță service-ul specializat;
- verifică buna funcționarea a aparaturii în urma remedierilor;
- urmărește consumul de materiale și piese de schimb;
- 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;
- răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externați;- 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.);
- ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicala și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii., Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate și întocmește rapoartele statistice , verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;

12.1.2. Registratorul medical

- Primește din sectii listele cu programarea pacientilor ;

- Verifica existenta documentelor necesare internarii
- Completeaza si listeaza prima pagina a FOCC, dupa acordarea avizului de internare de catre medicul curant/garda, dupa care preda asistentelor de servicii de pe sectii FOCC ;
- Inregistreaza FOCC in registrul de internari
- Oferă informații tuturor celor care solicita, direcționându-le la persoanele responsabile, transmite pacientului regulile de ordine interioara pentru luare la cunostinta;
- 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 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 publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- 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 fișa post
- Participa la instruirile periodice organizate de unitate si la alte cursuri de formare profesionala;
- Asigura funcționalitatea echipamentului IT
- 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 privind apararea impotriva incendiilor.
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
- respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului.
- 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
- obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia

12.1.3. Atributii informatica

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 urmatoarele obiective:

- cresterea eficientei operationale a unității în cadrul administratiei publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua nationala de informatii;
- asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- imbunatatirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea catre structurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unității;
- cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unității;
- perfectionarea și totodata simplificarea relatiilor unității cu mediul de faceri și cu structurile administratiei publice.

Cap. 13. Activitatea tehnica, economica si administrativa

13.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea tehnica, economică și administrativă, spitalul are în structură birouri și compartimente funcționale: resurse umane financiar-contabilitate, achizitii, intretinere, spalatorie, aprovizionare, deservire, bloc alimentar.

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

13.2. Biroul RUNOS

13.2.1. Organizare

Acest birou este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

Biroul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționala, motivata și eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

Biroul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca și salarizarea personalului, în concordanata cu structura organizatorica și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

13.2.2. Atribuțiile biroului :

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

13.2.3. Atribuțiile personalului

13.2.3.1. Economist/referent

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește și ține la zi statele de plata ale angajaților conform ștatului 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 a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza carora se întocmesc acestea;
- ține evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutițiile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie răspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platita pentru creșterea copilului, până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehozie, 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, atat din unitate cât și din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică ștatele 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 lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- asigură întocmirea lucrărilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților, păstrarea și înregistrarea în carnetul de muncă a actelor și documentelor personale în carnetul de muncă;
- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
- întocmește state de funcții și actualizează lunar datele;
- asigură întocmirea lucrărilor de statistică 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.

13.3. Biroul financiar-contabil

13.3.1. Organizare

Acest birou este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

13.3.2. Atribuțiile biroului

Biroul Financiar-Contabilitate asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

13.3.3. Atribuțiile personalului

13.3.3.1. Șef birou - are următoarele atribuții:

- organizarea biroului 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 elaborează calculații interne (eficiența 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 achiziții 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;

13.3.3.2.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 fișe 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 încheiate;
- urmareste și analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atit pentru articolele bugetare apartinand 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 directorului financiar contabil, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil, si preda aceasta centralizare directorului financiar contabil 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 sanitarai la fiecare sfirsit 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;

13.3.3.3. Casierul are in principal urmatoarele sarcini:

- atribuția principala 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. Sumele 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 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 având în obligație urmărirea debitorilor și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;

- este interzisă acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele rămase se depun la casierie în cursul zilei următoare înapoierii din delegație, se întocmește decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul financiar contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexează și data primirii.
- nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalităților pentru sumele nerestituite în funcție de numărul de zile întârziere de la data expirării termenului de predare a banilor la casierie.
- sumele percepute drept penalizare pot depăși debitul datorat, iar ele pot fi reținute pe statul de plată, titularului de avans.
- zilnic, casierul totalizează operațiunile efectuate în fiecare zi și stabilește soldul casei care se raportează pe fila din ziua următoare. Registrul de casă se listează de către casier și se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi având atașate documentele justificative.
- plățile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerare.
- numerarul aflat în casă nejustificat este considerat plus de casă și în această situație se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire la gestiunea fondurilor bănești;
- gestionează, verifică și controlează formularele cu regim special;
- ține evidența chitanțierelor utilizate și predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unității.
- ajută la încasarea și urmărirea debitorilor înregistrați la serviciul financiar contabil.

13.4. Compartimentul achiziției publice

Din punct de vedere administrativ este subordonat directorului financiar contabil.

13.4.1 Atribuții

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

13.4.2. Atribuțiile personalului

13.4.2.1. Economistul are în principal următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de achiziție
- păstrează dosarele achizițiilor efectuate conform Legii 34/2006 ; (cumpărare directă, cerere de ofertă, alte achiziții)
- Verifică și păstrează ofertele în vederea achiziției produselor cu prețul 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
- 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

13.5. Biroul administrativ, protectia muncii, PSI

Din punct de vedere administrativ este subordonat managerului.

13.5.1.Atributii

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea conditiilor de hrana și cazare pentru bolnavii internati, întreținerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unității etc.

13.5.2.Atributiile personalului

13.5.2.1.Inginerul/subinginerul

- 1) raspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, în acest sens va intocmi documentatia necesara.
- 2) supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deseurilor periculoase,
- 3) colaboreaza cu medicul delegat cu responsabilitati în prevenirea și combaterea infectiilor nozocomiale în scopul derularii unui sistem de gestionare corect și eficient a deseurilor periculoase
- 4) execută orice alte sarcini primite de la sefi ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate trasate conform prevederilor legale și pregatirii profesionale

- 5) raspunde de intocmirea în timp util a caietelor de sarcini, în vederea achizitionarii publice de prestari de servicii prin licitatie.
- 6) asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de munca și face propuneri concrete de imbunatatire a activității privind gestionarea corectă a deșeurilor și prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- 7) coordoneaza buna funcționalitate a Serviciului de Paza și ordine;
- 8) coordonează modul de funcționare și organizare a spălătoriei
- 9) intocmeste sau deleaga pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementarile legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina.
- 10) raspunde de asigurarea, integritatea și confidentialitatea datelor în vederea achizitiei publice de servicii precum și a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- 11) verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spalarii;
- 12) ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unității;
- 13) se preocupa de bunul mers al activității în cadrul unitatii sanitare, studiaza legislația și isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale
- 14) raspunde de autorizatiile OTDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi) precum si pentru orice alte autorizatii sau avize;
- 15) raspunde de respectarea legii colectarii selective a deseurilor în unitatea sanitara;

13.5.3. Atributii in domeniul tehnic

13.5.3.1. Referentul 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 pregătirii și atestării 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 condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor 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 prescripțiilor 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 circulatie a agentului, a pompelor de epuismet din basa colectoare;
- controleaza funcționarea instalatiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor.
- raspunde de pregătirea instalatiilor cu regim special în exploatare pentru verificarile tehnice periodice.
- raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei; 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 privind functiile, modul de funcționare și exploatarea instalatiilor 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, Spalatorie, 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.

13.5.3.2. Responsabil R.S.T.V.I.

- Organizeaza munca în centrala termica și asigura buna funcționare și programul de lucru;

- întocmește și dotează 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 îngrijeste de pastrarea și reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan și instalatiile din centrala termica;
- întocmește planul anual de verificari și incercari 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 incercarilor și raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectueaza reviziile și incercarile 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 pentru reparatii 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;
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica, 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.

- în conformitate cu prevederile O.G. nr.20/1992, privind 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 următoarele atribuțiuni:

- Avizeaza și verifica din punct de vedere metrologic achiziționarea 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 indrume 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 Civila, municipal sau de sector.
- Sa asigure întocmirea 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 civila.
- Sa execute anual bilantul activităților de protecție civila al unității.
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca.

13.5.3.3. Magazinier - 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 întră 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 protejare 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 reaportizarea pe secții și compartimente a necesarului de materii 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 economică și integritatea avutului obștesc;
- Sa 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 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 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.
 - 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

13.5.3.4. Referent cu atribuții de organizare a arhivei, registratura

- face parte din biroul administrativ si se subordonează managerului . Are relații de colaborare cu personalul de conducere tehnic, resurse umane, clienti, colaboratori si institutii publice.

- Scopul postului este asigurarea condițiilor optime pentru realizarea de către manager a unor contacte eficiente cu persoanele din interiorul și exteriorul spitalului , asigurarea unei bune circulații a documentelor și informațiilor la nivelul spitalului , gestionare baze de date.

Atributii privind organizarea arhivei :

Atribuțiile principale și sarcinile specifice sunt următoarele :

1. organizeaza si raspunde de arhiva unitatii
2. primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței în cadrul institutiei ;
3. efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
4. asigurarea legăturile telefonice în interiorul și exteriorul spitalului
5. furnizarea de informații pacienților în legătură cu activitatea și programul institutiei
6. păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
7. înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere și repartizarea acestora la compartimentele institutiei, tehnoredactarea documentelor și ținerea evidenței stricte a acestora
8. identificarea, selectarea, clasificarea și păstrarea unor surse și materiale de informare
9. execută orice sarcină care are legătură directă cu obiectivul postului ocupat
10. asigura ordinea si curatenia la locul de munca
11. însușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului demuncă;
12. participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor respectând normele de sănătate și securitate înmuncă, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- 13 păstrarea în bună stare a materialelor de lucru, utilizarea și întreținerea echipamentelor conform parametrilor de funcționare.
- 14 îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- 15 păstreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor
- 16 respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- 17 respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingerea incendiilor și acțiune în caz de urgență, normele de protecție a mediului înconjurător.
- 18 Utilizează materiale și echipamente puse la dispoziție de unitate specifice muncii de birou (computer,xerox, imprimanta, fax, scanner, etc)
- 19 Munca se desfășoară în condiții obișnuite, la birou, cu deplasări pe distanțe scurte sau medii (ridicarea sau plasarea corespondenței) .

20 are cel puțin studii medii iar studiile de specialitate în domeniul biroticiei și secretariatului constituie un avantaj.

16 are cunoștințe de operare pe calculator;

17 cunoaște legislația generală și specifică privind: sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, regulile de sănătate și igienă specificelocului de muncă, planul de evacuare al spitalului și procedurile de urgență, de prim ajutor;

18 indeplinește cerințele privind rezistență la sarcini repetitive, bune abilități de comunicare și relaționare

19 are aptitudini și deprinderi necesare : punctualitate, atenție la detalii, spirit de observație dezvoltat, deprinderi de acordare și transmitere de informații, deprinderi de culegere și clasificare a informațiilor.

13.5.3.5. Muncitor calificat in meseria de mecanic intretinere

- organizeaza si realizeaza graficele de lucrari de intretinere si revizie tehnica a instalatiilor si utilajelor asigurind functionarea normala a acestora
- participa la lucrari de monta, reparatii etc
- respecta NTS si PSI la locul de munca
- executa si alte sarcini in legatura cu munca sa
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara
- in caz de avarii anunta imediat conducerea unitatii
- utilizeaza eficient materialele si timpul de lucru
- indeplinesc si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii

13.5.3.6. Muncitor calificat in meseria de instalator

- raspunde de buna functionare a instalatiilor sanitare si a centralei termice
- participa la lucrari de montaj, reparatii etc
- respecta NTS si PCI la locul de munca-
- executa si alte sarcini in legatura cu munca sa
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara
- in caz de avarie intervine imediat si anunta anunta conducerea unitatii
- utilizeaza eficient materialele si timpul de lucru

13.5.3.7. 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 instalațiilor , 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 coplețarea 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 instalațiile 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 existentei tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei interventii în acest punct;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a instalațiilor de automatizare care deservesc echipamentele;
- Participa la execuția de lucrari în constructii, realizand reparatii la tencuieli, vopsitorii, alte lucrari specifice necesare imbunatatirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spatii;

- 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 incediu 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.

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

- Conform Legii 481/2004 are are calitatea de membru in cadrul Celulei de Urgenta in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor si inlaturarii operative a urmarilor acestora si a asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate
- In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia intreruperii instalatiilor de gaze , actioneaza hidrantii exteriori si de incinta , pentru stingerea incendiilor, ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor
- are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
- respecta regulile scrise pentru utilizarea lifturilor cu respectarea circuitelor spitalului, mentionate in regulamentele aprobate ale spitalului

13.5.3.8. Muncitor calificat in meseria de zidar

- prepararea mortarelor pentru zidarii si tencuieli,
- executarea lucrarilor de demolare a zidariei,
- executarea zidariilor simple, zidariilor din piatra naturala, zidariilor de complexitate medie
- executarea tencuielilor simple, tencuielilor decorative, , precum si executarea de complexitate medie lucrarilor de reabilitare termica a cladirilor

13.5.3.9. Muncitorul necalificat

- întreține spațiul verde al unității, precum și curatenia în curtea spitalului și a căilor de acces în conformitate cu programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor de acces, respectiv:
- 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;

13.5.3.10. Sofer

- răspunde de autovehiculul din dotare
- execută transporturi numai în baza foii de parcurs
- alimentează autovehiculul numai cu carburanți omologați
- execută operațiuni de întreținere a acestuia
- verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după ieșirea din cursă
- verifică actele de însoțire
- respectă consumul de carburanți, anvelope și piese de schimb
- execută și alte sarcini stabilite de conducerea unității
- nu execută transporturi pentru alte unități sau persoane decât cu aprobarea conducerii unității

13.5.3.11. Muncitor calificat în meseria de fochist

- urmărește și răspunde 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 termic, a pompelor de epuizament din baza colectoare;

- Asigura reglarea, ungerea și verifica permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea;
- Raspunde de inlaturarea neetanșitatilor de apa, combustibil și si inlocuirea garniturilor defecte din central termica;
- Execută reparațiile curente din central termica;
- Asigura curatenia locului de munca și interzice accesul persoanelor straine în incinta centralei;
- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului direct, în caz de avarie procedand conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din scoala de calificare;
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizeaza combustibil lichid pentru incalzit;
- 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 combustibil lichid pentru incalzit;
- Sa predea și sa ia în primire serviciul verificand buna funcționare a instalatiei de apa; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de analiza; 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 prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.
- sa respecte regulile si masurile de aparare împotriva 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:
 - 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.

- Conform Legii 481/2004 are calitatea de membru in cadrul Celulei de Urgenta in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor si inlaturarii operative a urmarilor acestora si a asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate
- In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia de a actioneaza hidrantii exteriori si de incinta , pentru stingerea incendiilor, ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor

13.5.3.12. 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 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 evidenta lenjeriei 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 spalatoriei ;

* 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 incediu 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.
- În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația de a folosi stingătoarele și de a ajuta la evacuarea bolnavilor și a bunurilor,
 - respecta prevederile decretului 400/1981, referitor la întărirea ordinii și disciplinei în sectorul unde lucrează
 - 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

13.5.3.13. Paznicul are în principal următoarele atribuții:

1. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unității ;
2. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora ;
3. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne
4. Să oprească și să legitimizeze persoanele care intră în unitate, persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentul de organizare intern ,iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească

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 dinstictive numai in timpul serviciului,;

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 sau medicul curant; 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 toate 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.

13.5.4. Activitatea blocului alimentar

13.5.4.1. 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, fiind subordonat biroului administrativ.

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne;
- spațiu pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- spațiu pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- spațiu pentru preparare mic dejun;
- 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.

13.5.4.2. Atributiile blocului alimentar

Asistenta dietetică are în principal următoarele atribuții generale:

- 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 distribuția alimentației 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.

13.5.4.3. Atributiile personalului

13.5.4.3.1. 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, fara schimbarea halatului de protectie .

- 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).

- 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.

13.5.4.3.2. 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;
- intocmeste documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;

- raspunde de luarea si pastrarea probelor de alimente;
- face parte din comisia de alimentatie care coordoneaza activitatile sectoarelor care participa la asigurarea alimentatiei;
- impreuna cu conducerea spitalului si cu comisia de alimentatie trebuie sa stabileasca in raport cu specificul bolilor care sunt ingrijite un numar minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un numar distinctiv ; la fiecare dieta in parte se vor stabili indicatiile de aplicare , meniurile precum si felurile de mancare (retete) care pot fi recomandate in cadrul fiecarei diete , va calcula caloriile si va inscrie totul intr-un caiet de regimuri alimentare, cartoteca care va fi aprobat de conducerea spitalului, de comisia de alimentatie si care va include si continutul in calorii al alimentatiei servite precum si incadrarea in alocatia bugetara;
- supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentatiei potrivit indicatiilor dietetice;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la intretinerea igienei blocului alimentar si a utilajelor , la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- in cazul in care pe parcurs , apare necesitatea completarii dietelor, aceasta se va hotari de conducerea spitalului dupa o temeinica justificare , in cadrul comitetului director;
- meniurile vor fi stabilite in raport cu regimurile aprobate si cu retetele dietetice existente , urmarindu-se varietatea corespunzatoare a meniurilor si evitarea monotonei;
- schimbarea meniurilor stabilita de comisia de alimentatie este interzisa. In cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul cu aprobarea directorului medical al spitalului;
- regimurile, denumirea lor , continutul si indicatiile vor fi afisate si cunoscute de medici, asistente , infirmiere si de personalul blocului alimentar;
- asistenta dietetician pe spital insumeaza totalul regimurilor centralizate de asistenta sefa pe fiecare sectie in parte conform foii zilnice de observatie , pe grupe de regimuri, apoi alcatuieste foaia de alimentatie centralizata pe spital folosind retetele de cartoteca in care sunt inscise alimentele si cantitatile necesare pentru fiecare dieta in parte;
- in calculul alimentatiei se va avea in vedere necesitatea consumarii alocatiei de hrana printr-o echilibrare a meniurilor. Nu este permisa nici economia, nici depasirea alocatiei si nici cheltuiala in salturi, alocatia de hrana trebuie cheltuita zilnic;
- foaia de alimentatie va fi intocmita in doua exemplare cu o zi inainte pentru ziua urmatoare , un exemplar va fi depus la magazia spitalului dupa primirea semnaturii de control financiar preventiv a directorului financiar contabil. Din aceasta foaie reies cantitatile de alimente care vor intra in meniurile pentru toate mesele zilei;

- predarea si primirea alimentelor de la magazia unitatii catre bucatarie se face pe baza listei zilnice de alimente (intocmita in doua exemplare) in prezenta medicului de garda si a bucatarului sef care vor controla calitatea alimentelor eliberate;
- toate alimentele care intra in bucatarie trebuie verificate calitativ si de asistenta dieteticiana sau in lipsa ei de o asistenta special instruita;
- in procesul de predare-primire a alimentelor , articolelor care nu se regasesc in magazine sau in cantitatile mentionate in lista zilnica de alimente vor fi sterse de pe lista sau rectificate in prezenta medicului de garda. Nu se admite ramanerea in lista a alimentelor ce nu se regasesc in magazine sub motive ca acestea vor fi aprovizionate mai tarziu;
- dupa incheierea operatiunii de predare-primire a alimentelor, medicul de garda si bucatarul sef semneaza cele doua exemplare ale listei zilnice de alimentatie , iar asistenta dieteticiana are datoria de a verifica existenta semnaturilor . Totodata merge pentru a obtine si viza de control financiar preventiv propriu si semnatura managerului pe aceasta lista zilnica de alimente. Un exemplar va ramane la compartimentul contabilitate, iar celalalt la asistenta dieteticiana;
- 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, 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 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 preda 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 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.
- Se preocupa de imbunatatirea alimentatiei pacientilor.

13.5.4.3.3. Bucatar

- Prepara alimentatia bolnavilor si dietele indicate de asistentul dietetician, conform retetarului aprobat
 - Apreciaza starea si calitatea alimentelor si produselor in procesul de preparare
 - Participa la distribuirea mesei de dimineata, pranz si seara
 - Bucatarul portioneaza mancarea pe care o are in primire conform listei zilnice de alimentatie aflata in sectorul de bucatarie
 - Verifica calitatea preparatelor pregatite, testeaza prospetimea 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 inscrise la exterior continutul si data prepararii, depozitarea facandu-se intr-un spatiu frigorific
 - Programul de distribuire a mesei pentru pacienti si medicul de garda , se respecta intocmai, dupa cum urmeaza:
 - Micul dejun 7.00 - 8.00
 - Masa de pranz 13.00 - 14.30
 - Cina 18.00 - 19.30

- 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 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,

13.5.4.3.4 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 prevederile 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 domeiul securitatii si sanataii 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 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 cunoastinta , 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.
 - În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația de a folosi stingătoarele 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. 14. Comisii de specialitate

14.1. Comisia de farmacovigilanta funcționează în conformitate cu:

- prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare referitoare la Asigurările Sociale de Sănătate;
- Reglementările în vigoare privind strategia terapeutică și activitatea de farmacovigilanta;
- Necesitatea luării unor măsuri în scopul prevenirii reacțiilor adverse și a interacțiunilor produselor medicamentoase;

Atribuții:

1. analizează necesarul și consumul de medicamente și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație
2. monitorizarea cazurilor și a frecvenței reacțiilor adverse în tratamentul pacienților cu produse medicamentoase
3. identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente
4. evaluarea avantajelor administrării unor medicamente pentru pacienții internați
5. evitarea întrebuintării eronate și abuzului de produse medicamentoase
6. verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia
7. verifică investigațiile stabilite la internare și pentru pacienții internați, ca număr și din punct de vedere al oportunității

8. dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice
9. efectueaza si alte investigatii privind asigurarea asistentei medicale de urgenta
10. intocmeste raporturi scrise in atenta 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.

14.2. 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 alimentative
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 responsabilii 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 pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare;
 - Igienizarea pacienților;
 - Transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție;
 - Externarea pacientului (înmanarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/compensate).
21. Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Se preocupă de asigurarea și creșterea calității serviciilor medicale și hoteliere în cadrul secției. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz.
22. Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

14.3. Comisia de alimentație/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 rândul 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

14.4. 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 supune 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.

14.5.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 Disciplină:

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

14.6.Comitetul de securitate si sanatate in 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.

14.7. Comitetul pentru situații de urgență

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 Comitetul 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 operatională 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 alta natura 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;
- identifica, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;
- actioneaza, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau inlaturării, după caz, a consecințelor acesteia;

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

- avertizarea populatiei, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc
- interventia operativa în funcție de situație, pentru limitarea și inlaturarea efectelor negative;
- acorda asistența medicală de urgență;
- informeaza prin centrul operational judetean, privind starile potential generatoare de situații de urgență și iminenta amenintării acestora;
- evalueaza situațiile de urgență produse stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmaresc îndeplinirea lor;
- informeaza Comitetul Județean și Consiliul Judetean asupra activității desfășurate.

14.8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

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 intraspitalicesti s-a facut prin decizie internă a Managerului.

Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti 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 intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai puțin o data pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

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

Comisia de organizare si desfasurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare are urmatoarele atributii principale:

1. selecteaza dosarele de concurs/examen ale candidatilor;
2. stabileste subiectele pentru proba scrisa;
3. stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
4. stabileste planul probei practice si asigura conditiile necesare realizarii ei;
5. stabileste modul de acordare a punctajului pentru probele scrise si pentru interviu;
6. noteaza pentru fiecare candidat fiecare proba a concursului/examenului;
7. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidatilor.

14.10. Comisia pentru solutionarea contestatiilor

1. solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor

Cap. 15. 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.

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. 16. Circuitele spitalului

16.1. Circuitul bolnavului

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

- serviciul de internare cuprinde camera de gardă, biroul de internare și spațiul necesar prelucrării sanitare.

- serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, debara pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

- spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, sala de tratamente și pansamente, 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 vizită medicală

Pacienții se pot deplasa liber în spital, pentru a merge la tratament, conform programelor.

16.2. 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

16.3. 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 de luni până vineri între orele 15-20, iar sâmbăta și duminică între orele 10-20

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este următorul:

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

16.4. 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/magazie →hol → cabinet tratament sau salon

16.5. 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.

Preparatele culinare se ridică din bucătărie de către personalul însărcinat cu servirea hranei și se distribuie pacienților în sala de mese.

Vesela murdară este colectată din sala de mese și transferată prin nisă special amenajată în zona de spălare din bucătărie. 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 bucătărie.

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

Circuitul alimentelor este următorul:

magazie alimente → bucătărie → sala mese

Program de distribuire a meselor pentru pacienți:

- mic dejun: 7:00 – 8:00
- supliment : 10.30
- pranz : 13: 00- 14:30
- supliment: 16.00
- cina: 18:00 – 19:30

Program de distribuire a meselor pentru personalul de gardă:

- mic dejun: 7:00 – 8:00

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

Accesul in blocul alimentar se realizeaza conform circuitului numai de catre persoanele desemnate cu purtarea echipamentului de protectie.

16.6. Circuitul lenjeriei

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

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 secțiile spitalului.

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

Deponarea 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 → hol → lift(pentru etaj) →depozit secție → pacient

- lenjerie murdară

pacient → depozit secție → hol → (pentru etaj) lift → spălătorie

Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de **maxim 7 zile** sau ori de câte ori este necesar.

16.7. 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.
- 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. Transportul deșeurilor menajere și infecțioase se efectuează conform procedurii.

Circuitul deșeurilor infecțioase este următorul:

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

Circuitul septic:

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

Circuitul aseptîc

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

16.8. Circuitul medicamentelor

- sunt incluse: farmacia cu circuit închis,
- deplasările sunt limitate ca interval de timp,
- transportul se realizează cu ajutorul cosurilor de medicamente,
- 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 → hol → cabinet tratament sau salon

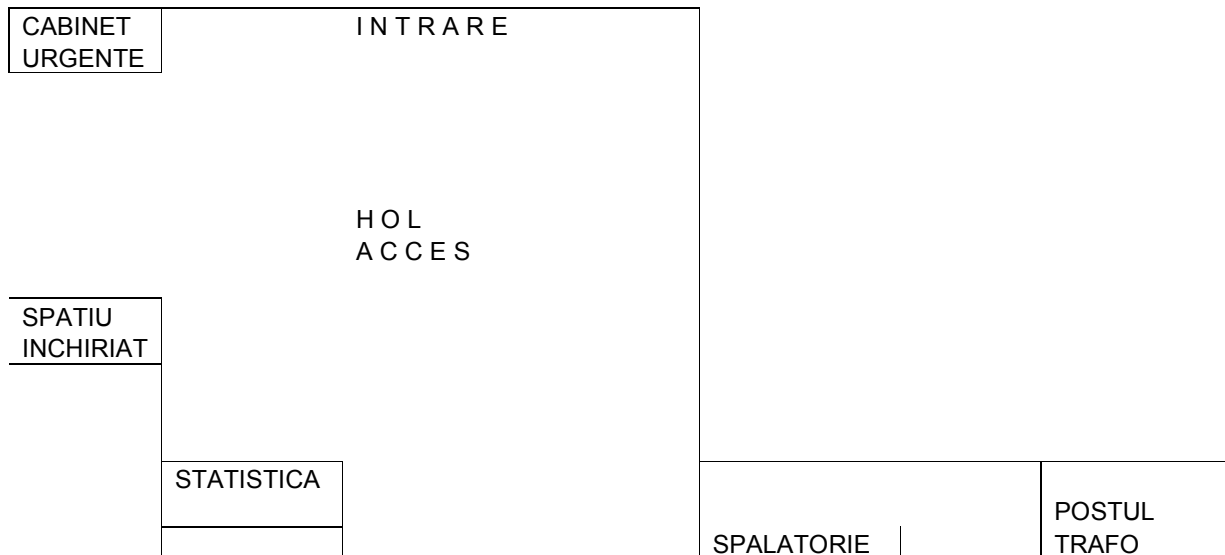
16.9. Zonele cu risc epidemiologic

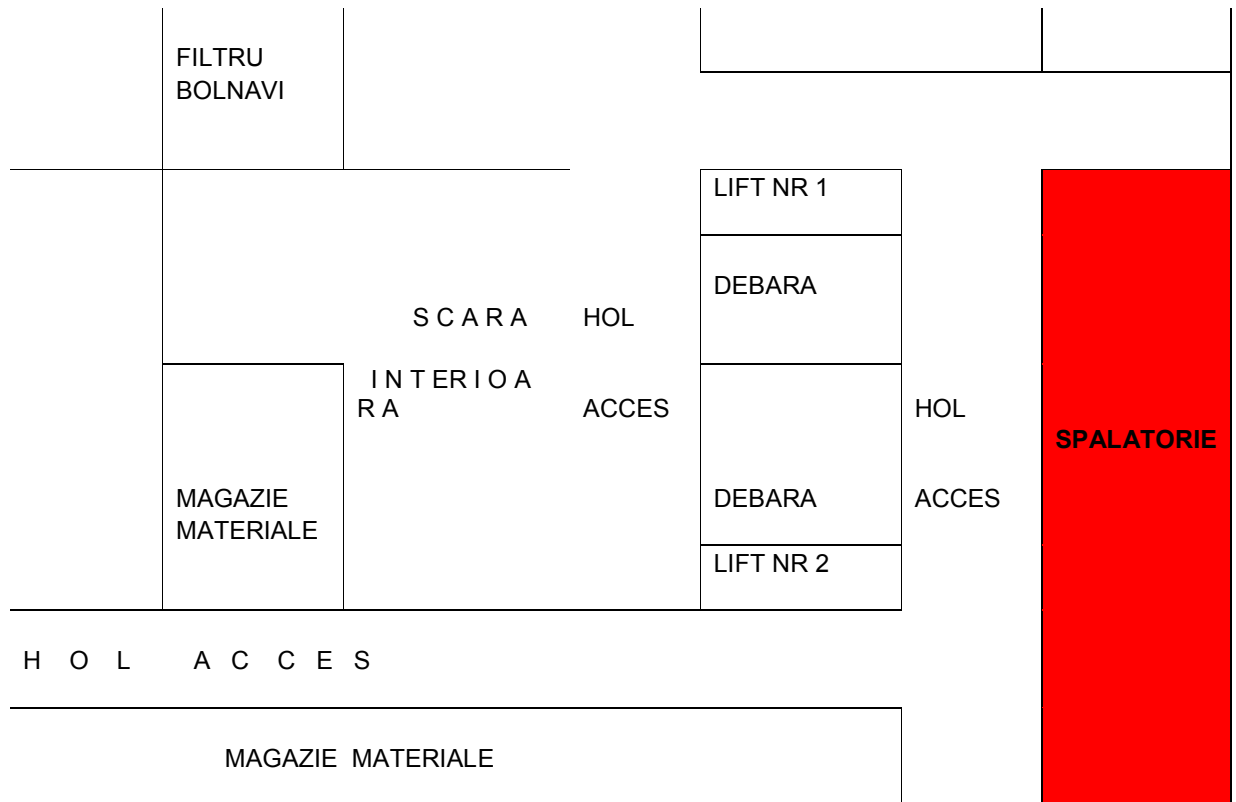
Risc epidemiologic crescut: Nu

Risc epidemiologic moderat: spalatorie.

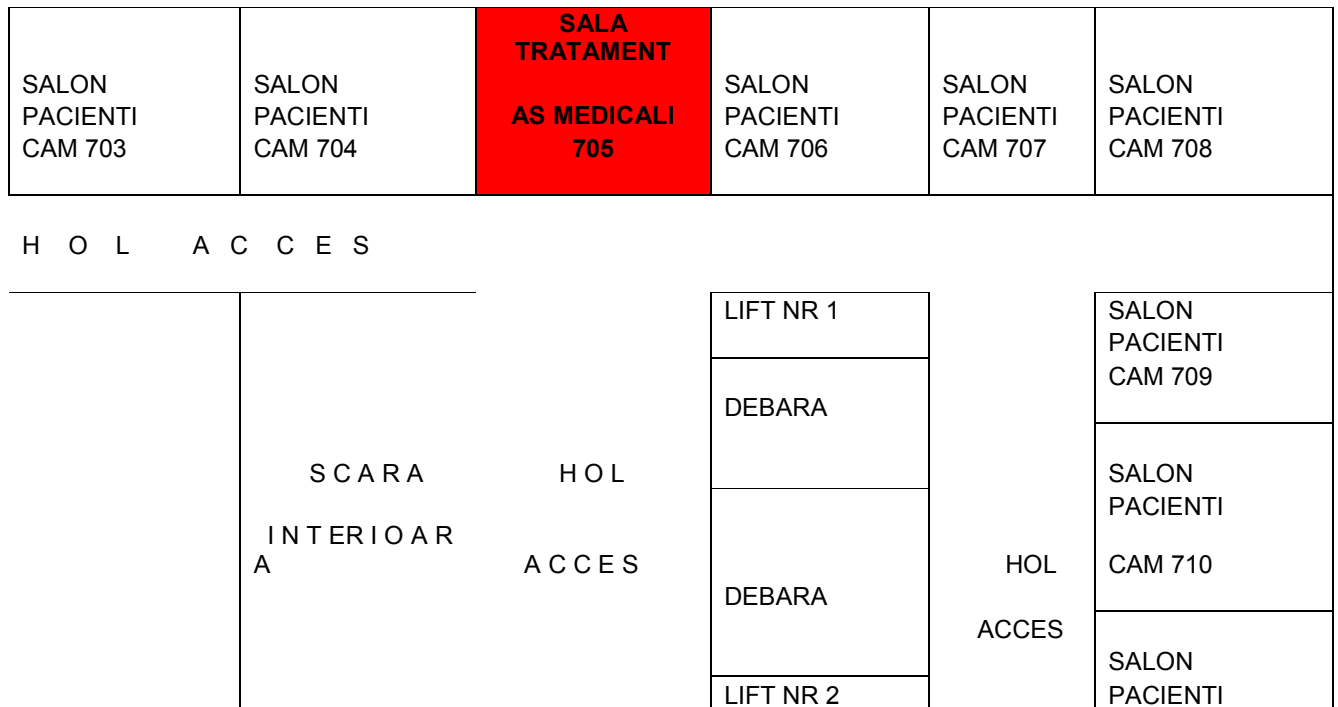
Risc epidemiologic scazut: Sali de tratament.

PARTER





SECTIA RECUPERARE MEDICALA I
ETAJ 7



SECTIA RECUPERARE MEDICALA II
ETAJ 6

SALON PACIENTI CAM 603	SALON PACIENTI CAM 604	SALA TRATAMENT AS MEDICALI 605	SALON PACIENTI CAM 606	SALON PACIENTI CAM 607	SALON PACIENTI CAM 608
------------------------------	------------------------------	---	------------------------------	------------------------------	------------------------------

H O L A C C E S

SCARA INTERIOARA	H O L A C C E S	LIFT NR 1	HOL ACCES	SALON PACIENTI CAM 609
		DEBARA		SALON PACIENTI CAM 610
		DEBARA		
		DEBARA		

SECTIA RECUPERARE MEDICALA III
ETAJ 3

SALON PACIENTI CAM 303	SALON PACIENTI CAM 304	SALON PACIENTI CAM 305	SALON PACIENTI CAM 306	SALA DE TRATAMENT AS MED 307	SALON PACIENTI CAM 308
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	---------------------------------------	------------------------------

H O L A C C E S

SCARA INTERIOARA	H O L A C C E S	LIFT NR 1	HOL ACCES	SALON PACIENTI CAM 309
		DEBARA		SALON PACIENTI CAM 310
		DEBARA		
		LIFT NR 2		SALON PACIENTI CAM 311

Cap. 17. Proceduri si coduri spitalicesti

17.1. Procedura de internare a pacientilor

PROGRAMAREA INTERNARII

Programarea internarii se poate face telefonic la numarul 0248/267755 sau direct la registratura unitatii .

Nu se vor interna pacienti neprogramati decat cu in limita locurilor neocupate.

Pentru fiecare sectie si compartiment se va intocmi un registru de evidenta a pacientilor programati.

Registrele vor fi completate de asistentul de serviciu pe baza comunicarilor zilnice a medicilor din spital sau direct prin programari la nr de telefon 0248/267755 .

Pacientii programati se vor prezenta pentru internare la data programata . In cazul in care sunt pacienti care renunta, se pot interna pacienti neprogramati , consemnati in listele de asteptare.

In cazul in care pacientul **nu este de acord cu inscrierea pe lista de asteptare**, el se poate interna si va suporta costurile spitalizarii la tariful contractat cu CAS Arges. In acest caz, la biroul de internari, va semna o declaratia pe proprie raspundere prin care isi asuma aceste cheltuieli.

INTERNAREA

Medicul curant are următoarele obligatii:

- Solicita biletul de trimitere de la medicul de familie / medicul specialist, cardul de sanatate
- Informeza pacientul despre diagnostic si procedurile care urmeaza sa fie efectuate.

Pacientul prezinta :

- Actul de identitate
- Biletul de internare
- Cardul de sanatate si adeverinta de la locul de munca in care sa fie mentionat numarul zilelor de concediu medical in cazul in care solicita concediu medical, rezulate investigatii paraclinice (examen dermatologic, analize medicale, examen cardiologic pentru pacientii cu varsta peste 70 de ani, rezulate CT, RMN etc)

Biroul de internari :

- Confirma calitatea de asigurat prin accesarea bazei de date a CJAS;

daca pacientul respectiv se regaseste in baza de date a CJAS, se înscrie în foaia de observatie calitatea de asigurat.

Registratorul medical care opereaza internarea poarta raspunderea corectitudinii datelor.

- Daca pacientul NU se regaseste in baza de date sau NU poate prezenta dovada calitatii de asigurat va semna **ANGAJAMENTUL DE PLATA** (prin acest document pacientul se angajeaza sa prezinte in timp util dovada calitatii de asigurat sau sa achite cheltuielile de spitalizare); pacientul este notat în foaia de observatie ca "neasigurat/angajament de plata".

- Va preda in aceeasi zi toate Angajamentele de plata catre manager cu adresa de inaintare conform modelului anexat;

- Arhiveaza dovada calitatii de asigurat;

ANGAJAMENTUL DE PLATA. Prin acest document pacientul se angajeaza:

- sa prezinte in timp util dovada calitatii de asigurat sau

- sa achite cheltuielile de spitalizare, daca nu poate face dovada calitatii de asigurat.

Prezentarea dovezii calitatii de asigurat se face in timpul spitalizarii, fara a depasi ziua externarii.

Dovada de asigurat se depune la biroul de internari .

Compartimentul statistica –intocmeste un tabel (conform anexei) pe care il inainteaza biroului contabilitate, in vederea inregistrarii neasiguratilor in evidentele contabile, cit si pentru urmarirea si recuperarea debitelor.

Biroul Contabilitate –Opereaza incasarile de la bolnavii neasigurati .

Procedeaza la intocmirea formelor legale de urmarire a bolnavilor neasigurati pentru recuperarea debitelor, in baza comunicarilor de la Serviciul Statistica.

17. 2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor

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

Investigarea pacienților internati in spital are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte.

17.3. 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-și 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 înainte de începerea 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, înainte de începerea transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent.

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.

17.4. 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.

17.5. 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 sunt avizate de directorul medical și aprobate de către manager .

Aprobarea acestora are ca termen data limita de 25 a fiecărei luni. Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la biroul RUNOSS.

Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este data de 30 a fiecărei luni.

Orice schimb de garda se avizează și se aprobă de directorul medical, în maximum 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar rămâne la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

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

Obligațiile angajaților:

- să cunoască și să respecte Codul de etică și integritate
- să își asume responsabilitatea personală în îndeplinirea obligațiilor de serviciu cu corectitudine și integritate.
- să respecte principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual.

17.7. Circuitul FOCG de la internare și până la externare

Circuitul FOCG de la internare până la externare este următorul:

- datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul ce a hotărât internarea se completează la biroul de internări în aplicația informatică Armonia Sanita și se listează pe prima pagină a FOCG; pacienții se înregistrează la internare în Registrul de internări-externări existent la nivelul biroului de internări.

- FOCG se completează într-un singur exemplar și ajunge împreună cu pacientul însoțit de asistenta de serviciu pe secția unde s-a hotărât internarea; medicul stabilește diagnosticul de internare, după care informează pacientul despre diagnostic și procedurile ce urmează a fi efectuate; validarea internării de către medic se face utilizând cardul de sănătate;

- fac parte din FOCG :

- în original:
 - biletul de trimitere de la medicul de familie in original
 - dovada de asigurat: generata din SIUI sau adeverinta de salariu (pentru CM),
- în copie :
 - rezultatele investigațiilor prezentate în copie la internare
 - bilet de externare,
 - decontul de cheltuieli
 - rețete, daca este cazul
 - scrisoare medicală,

- FOCG se păstrează la nivelul secției în cabinetul asistentelor, spații cu acces controlat pentru pacienți; 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.

- 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.

- FOCG este completata si este codificata de medical curant, datele fiind introduce si in aplicatia informatica. In momentul externarii este redactata scrisoarea medicala catre medicul de familie, biletul de externare si dupa caz, reteta si concediul medical; Obligativ, externarea se efectueaza de catre medical currant/garda utilizand cardul national de sanatate;

- FOCG se arhiveaza la sfarsitul lunii curente in dosare de carton, identificate sugestiv prin denumirea unitatii, perioada la care se refera FOCG; La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhiva pe baza de process verbal si se pastreaza 30 de ani de la crearea lor.

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

Circuitul FOCG în timpul gării

- internările pe timpul gării se efectuează de către medicul de garda în cazul pacienților programați care sosesc în afara orelor de program ale medicului curant
- FOCG însoțește pacientul în secția în care este internat.

17.8. 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, în cabinetul asistentelor sau medicului, spații cu acces controlat pentru pacienți.

17.9. 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 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.
 - Aparținătorii pacientului pot fi informați despre evoluția diagnosticului și tratamentului, 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 iesire din spital, in care se va stabili perioadele in care pacientul se va prezenta la tratament, regimul alimentar, schema de tratament si recuperare
- Biletul de iesire din spital este insotit de reteta, daca este cazul, scrisoare medicala, alaturi de decontul pacientului

17.10. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internarii gestionarea datelor si informatiilor medicale a FOCG se efectueaza in cadrul fiecărei sectii, prin monitorizarea acesteia de catre 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 obligatoriu 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.

Evaluarea periodica a gestionarii 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 etc
- Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:
 - Tratamentul efectuat
 - Consumul de materiale sanitare

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

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

17.11. Protocol in eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor

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

La indicația medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va

prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata 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;

17.12. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Medicul curant are obligația (legală) de a anunța telefonic, etc., 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.

17.13. Program de deratizare, dezinfectie, dezinfecție

Deratizarea, dezinfectia, dezinfecția se realizează conform planului anual de autocontrol, astfel:

Dezinsecția : obligatoriu de 2 ori pe an sau ori de cate ori este nevoie

Deratizarea: obligatoriu de 2 ori pe an sau ori de cate ori este nevoie

Dezinfectia : conform plan DDD

Dezinfectia ciclica: lunar (în fiecare salon și încăpere)

Cap. 18. Drepturile si obligatiile pacientilor

18.1. Drepturile pacientilor

Drepturile pacientilor 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

18.2. Obligatiile pacientilor

Sa respecte regulile ce se aplica in 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 pastreze si sa predea în bune condiții echipamentul de spital si lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;

Se interzice complet fumatul in unitatea sanitara. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat în unitate, de catre pacienți, aparținători precum și orice alta persoana care se afla în unitatea sanitara.

Cap. 19. Raspunderea civila a unitatii si a personalului medico-sanitar contractual in furnizarea de servicii medicale

19.1.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 cauza externa 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 reglementarilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptarii de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzuta 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 directa sau indirecta a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicata;
- 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.

19.2. Raspunderea civila 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 cunoștințe 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 dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu buna-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Cap. 20. Dispozitii finale

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

20.2. Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (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 dispozițiilor cu care își desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

20.3. 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 ca 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.

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

20.5. 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.

20.6. Pacienții / aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

20.7. 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

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

20.9. (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) 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.

20.10. 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.

20.11. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectiile si compartimentele spitalului

Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc astfel:

- ✓ echipamentul de protectie se schimba zilnic sau la nevoie la : bloc alimentar, spalatorie
- ✓ echipamentul de protectie se schima la 3 zile sau la nevoie in urmatoarele locuri de munca: sectia recuperare , laborator recuperare, farmacie etc

20.12. Obligativitatea respectarii drepturilor pacientului

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

Toate informațiile privind starea pacientului, 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

20.13. Personalul si programul pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces:

Spatiile verzi și căile de acces se curata si se intretin zilnic prin grija muncitorilor , conform atribuțiilor din fișa post si programului orar stability pentru intretinerea spatiilor verzi si a spatiilor de acces.

20.14. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare incepand cu data aprobarii și va fi adus la cunoștința intregului personal.