

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

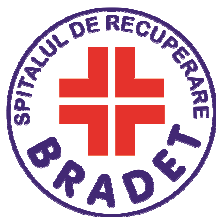
Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

Anexa la HCJ nr.....

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI DE RECUPERARE BRADET



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

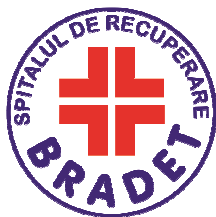
Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

CUPRINS

Cap I	Structura și atribuțiile spitalului	pag 7
1.1	Date generale	pag 7
1.2	Atribuțiile generale ale spitalului	pag 7
1.3	Structura organizatorică. Organigrama (anexa 1)	pag 7
1.4	Funcțiile spitalului	pag 8
Cap II	Managementul spitalului	pag 8
2.1	Consiliul de Administrație	pag 8
2.2	Atribuțiile Consiliului de administrație	pag 8
2.3	Managerul este ordonator de credite și reprezintă spitalul în relațiile cu terții.	pag 8
2.3.1	Atribuțiile managerului	pag 8
2.3.1.1	Atribuțiile managerului în domeniul strategiei serviciilor medicale	pag 8
2.3.1.2	Atribuțiile managerului în domeniul managementului economico-financiar:	pag 9
2.3.1.3	Atribuțiile managerului în domeniul managementului resurselor umane:	pag 9
2.3.1.4	Atribuțiile managerului în domeniul managementului administrativ	pag 9
2.4	Comitetul director – asigură conducerea executivă a spitalului	pag 10
2.4.1	Componenta comitetului director	pag 10
2.4.2	Atribuții generale ale comitetului director	pag 10
2.4.3	Atribuțiile specifice ale comitetului director	pag 11
2.4.3.1	Atribuțiile directorului financiar contabil	pag 11
2.4.3.2	Atribuțiile specifice ale directorului Medical	pag 12
2.5	Consiliul medical	pag 13
2.5.1	Componenta consiliului medical	pag 13
2.5.2	Atribuțiile consiliului medical	pag 13
2.6	Consiliul de etică	pag 14
2.6.1	Componenta	pag 14
2.6.2	Atribuțiile Consiliului de Etică	pag 14
2.6.3	Atribuțiile președintelui consiliului de etică	pag 15
2.6.4	Atribuțiile secretarului consiliului de etică	pag 15
Cap III	Finanțarea spitalului	pag 15
Cap IV	Compartimente subordonate managerului	pag 16
4.1	Biroul RUNOS	pag 16
4.1.1	Organizarea Biroului RUNOS	pag 16
4.1.2	Atribuțiile Biroului RUNOS	pag 16
4.1.3	Atribuțiile personalului	pag 17
4.1.3.1	Atribuțiile Sefului birou RUNOS	pag 17
4.1.3.2	Atribuțiile Economistului /Referentului din cadrul biroului RUNOS	pag 18
4.2	Compartiment Juridic	pag 19
4.2.1	Organizare	pag 219
4.2.2	Atribuțiile compartimentului Juridic	pag 219
4.2.3	Atribuțiile personalului (Consilier juridic)	pag 20
4.2.3.1	Atribuții care decurg din natura postului	pag 20
4.2.3.2	Alte atribuții decât cele care decurg din natura postului	pag 20
4.3	Biroul de management al calității	pag 21
4.3.1	Organizarea biroului de management al calității	pag 21
4.3.2	Atribuțiile biroului de management al calității	pag 21
4.3.3	Atribuțiile personalului din cadrul biroului de management al calității	pag 21
4.3.3.1	Atribuțiile Sefului biroului de management al calității	pag 21
4.3.3.2	Atribuțiile economistului din cadrul biroului de management al calității	pag 22
4.3.3.3	Atribuțiile asistentului medical din cadrul biroului de management al calității	pag 23
4.4	Biroul Administrativ, protecția muncii, PSI	pag 23
4.4.1	Organizarea Biroului Administrativ, protecția muncii, PSI	pag 23



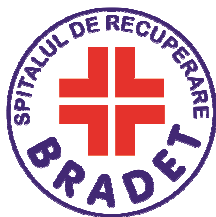
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

4.4.2	Atributiile Biroului Administrativ, protectia muncii, PSI	pag 23
4.4.3	Atributiile personalului din cadrul Biroului Administrativ, protectia muncii, PSI	pag 23
4.4.3.1	Atributiile sefului Biroului Administrativ, protectia muncii, PSI	pag 23
4.4.3.2	Atributiile Referentului din cadrul biroului Administrativ, protectia muncii, PSI	pag 24
4.4.3.3	Atributiile Responsabilului R.S.T.V.I. din cadrul biroului Administrativ, protectia muncii, PSI	pag 24
4.4.3.4	Atributiile Magazinerului din cadrul biroului Administrativ, protectia muncii, PSI	pag 26
4.4.3.5	Atributiile mecanicului de intretinere	pag 27
4.4.3.6	Atributiile instalatorului	pag 28
4.4.3.7	Atributiile electricianului	pag 28
4.4.3.8	Atributiile zidarului	pag 29
4.4.3.9	Atributiile conducatorului auto	pag 29
4.4.3.9.1	Atributiile specifice ale conducatorului auto	pag 29
4.4.3.9.2	Atributiile generale ale conducatorului auto	pag 30
4.4.3.9.3	Atributiile conducatorului auto privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectarea deșeurilor	pag 30
4.4.3.9.4	Atributiile conducatorului auto privind Sistemul de Management al Calității (SMC)	pag 31
4.4.3.10	Atributiile fochistului	pag 31
4.4.3.11	Atributiile spalatoresei	pag 32
4.4.3.12	Activitatea de paza si atributiile paznicului	pag 35
4.4.3.13	Atributiile muncitorului necalificat	pag 35
4.5	Blocul alimentar	pag 35
4.5.1	Organizarea blocului alimentar	pag 35
4.5.2	Atributiile personalului din cadrul blocului alimentar	pag 35
4.5.2.1	Atributiile asistentului de dietetica	pag 35
4.5.2.2	Atributiile bucatarului	pag 38
4.5.2.3	Atributiile muncitorului necalificat din cadrul blocului alimentar	pag 39
4.5.2.4	Atributiile ingrijitorului de curatenie din cadrul blocului alimentar	pag 41
4.6	Compartiment Secretariat- Arhiva	pag 42
4.6.1	Organizarea compartimentului Arhiva-Secretariat	pag 42
4.6.2	Atributiile compartimentului Arhiva-Secretariat	pag 42
4.6.3	Atributiile personalului (Referent Arhiva-Secretariat)	pag 43
4.7	Compartimentul de statistica, informatica si registratura medicala	pag 43
4.7.1	Organizare	pag 43
4.7.2	Atributiile Compartimentul de statistica, informatica si registratura medicala, atributiile personalului	pag 43
4.7.2.1	Atributiile statisticianului medical	pag 43
4.7.2.2	Atributiile registratorului medical	pag 44
4.7.2.3	Atributiile informaticianului	pag 45
4.8	Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	pag 45
4.8.1	Organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	pag 45
4.8.2	Atributiile Spitalului de Recuperare Bradet in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale	pag 47
4.8.2.1	Atributiile Comitetului director	pag 47
4.8.2.2	Atributiile managerului	pag 47
4.8.2.3	Atributiile directorului medical	pag 48
4.8.2.4	Atributiile directorului financiar-contabil	pag 48
4.8.2.5	Atributiile medicului sef de sectie	pag 48
4.8.2.6	Atributiile medicului curant	pag 49
4.8.2.7	Atributiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale:	pag 49
4.8.2.8	Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:	pag 50
4.8.2.9	Atributiile laboratorului unitatii sanitare/laboratorului in contract	pag 51



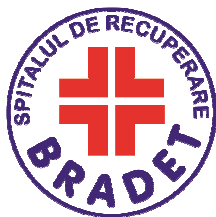
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

4.8.2.10	Atributiile farmacistului:	pag 51
4.8.2.11	Atributiile asistentei sefe de sectie	pag 51
4.8.2.12	Atributiile asistentei medicale responsabile de salon	pag 52
4.8.2.13	Atributii pentru restul personalului	pag 52
Cap V	Compartimente subordonate directorului financiar contabil	pag 53
5.1	Biroul financiar-contabil	pag 53
5.1.1	Organizarea biroului financiar contabil	pag 53
5.1.2	Atributiile biroului financiar contabil	pag 53
5.1.3	Atributiile personalului din cadrul biroului financiar contabil	pag 53
5.1.3.1	Atributiile Sefului birou financiar contabil	pag 53
5.1.3.2	Atributiile economistului din cadrul biroului financiar contabil	pag 53
5.2	Casieria	pag 55
5.2.1	Atributii privind efectuarea operatiunilor de casa	pag 55
5.3	Compartimentul achizitii publice	pag 55
5.3.1	Organizarea compartimentului achizitii publice	pag 55
5.3.2	Atributiile compartimentului achizitii publice	pag 55
5.3.3	Atributiile personalului din cadrul compartimentului achizitii publice	pag 56
5.3.3.1	Atributiile economistului din cadrul compartimentului achizitii publice	pag 56
Cap VI	Activitatea medicala. Sectii medicale si alte activitati subordonate directorului medical.	pag 56
6.1	Internarea bolnavilor programati	pag 56
6.1.1	Organizarea activitatii de internari	pag 56
6.1.2	Atributiile compartimentului	pag 56
6.1.3	Atributiile personalului din cadrul compartimentului de internari	pag 56
6.2	Sectiile cu paturi	pag 56
6.2.1	Organizarea sectiilor cu paturi	pag 56
6.2.2	Atributiile sectiilor cu paturi	pag 57
6.2.3	Atributiile personalului din sectiile cu paturi	pag 57
6.2.3.1	Atributiile medicului sef de sectie	pag 57
6.2.3.1.1	Atributiile medicului sef de sectie care decurg din activitatea de conducere In domeniul strategiei serviciilor medicale	pag 57
6.2.3.1.2	Atributiile medicului sef de sectie in domeniul managementului economico-financiar	pag 58
6.2.3.1.3	Atributiile medicului sef de sectie in domeniul managementului performantei calitatii serviciilor	pag 58
6.2.3.1.4	Atributii medicului sef de sectie in domeniul managementului resurselor umane	pag 58
6.2.3.1.5	Atributiile medicului sef de sectie in domeniul managementului administrativ	pag 59
6.2.3.1.6	Atributiile medicului sef de sectie care decurg din profesia de medic	pag 59
6.2.3.2	Atributiile medicului primar/ specialist	pag 60
6.2.3.3	Atributiile asistentului medical sef/coordonator din sectiile cu paturi	pag 60
6.2.3.3.1	Atributiile asistentului medical sef/coordonator care decurg din activitatea de conducere	pag 60
6.2.3.3.2	Atributiile asistentului medical sef/coordonator in domeniul managementului performantei calitatii serviciilor	pag 62
6.2.3.3.3	Atributiile asistentului medical sef/coordonator in domeniul managementului resurselor umane	pag 62
6.2.3.3.4	Atributiile asistentului medical sef/coordonator care decurg din profesia de asistent medical	pag 62
6.2.3.3.5	Atributiile asistentului medical sef/coordonator in domeniul managementului administrativ	pag 64
6.2.3.4	Atributiile asistentului medical din sectiile cu paturi	pag 65
6.2.3.5	Atributiile infirmierei din sectiile cu paturi	pag 67
6.2.3.6	Atributiile ingrijitoarei de curatenie din sectiile cu paturi	pag 69
6.2.3.7	Alte atributii ale ingrijitoarei de curatenie din sectiile cu paturi	pag 69
6.3	Camera de garda	pag 70
6.3.1	Atributiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă	pag 70
6.4	Laboratorul de recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)	pag 71
6.4.1	Organizarea laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)	pag 71



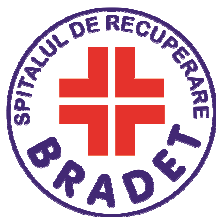
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

6.4.2	Atributiile laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie	pag 71
6.4.3	Atributiile asistentului medical balneofizioterapie si masaj	pag 71
6.4.4	Procedura de masaj	pag 72
6.4.5	Impachetari cu parafina	pag 72
6.4.6	Atributiile Kinetoterapeutului si asistentului CFM	pag 72
6.5	Farmacia cu circuit inchis	pag 73
6.5.1	Organizarea farmaciei	pag 73
6.5.2	Atributiile farmaciei cu circuit inchis	pag 74
6.5.3	Atributiile personalului din farmacia cu circuit inchis	pag 74
6.5.3.1	Atributiile farmacistului din farmacia cu circuit inchis	pag 74
6.5.3.2	Atributiile asistentului de farmacie	pag 74
6.6	Ambulatoriul integrat	pag 75
6.6.1	Organizarea ambulatoriului integrat	pag 75
6.6.2	Atributiile ambulatoriului integrat	pag 75
6.6.3	Atributiile personalului din cadrul ambulatoriului integrat	pag 76
6.6.3.1	Atributiile medicului de specialitate(BFT) din cadrul ambulatoriului integrat	pag 76
6.6.3.2	Atributiile asistentului medical BFT	pag 76
6.6.3.3	Atributiile asistentului medical din ambulator	pag 76
CapVII	Comisiile de specialitate	pag 78
7.1	Comisia de farmacovigilenta	pag 78
7.1.1	Organizarea comisiei de farmacovigilenta	pag 78
7.1.2	Atributiile comisiei de farmacovigilenta	pag 78
7.2	Nucleul de calitate	pag 78
7.2.1	Organizare	pag 78
7.2.2	Atributiile nucleului de calitate	pag 78
7.3	Comisia de alimentatie/dieta	pag 80
7.4	Comisia de inventariere a bunurilor	pag 80
7.5	Comisia de disciplina	pag 80
7.6	Comitetul de securitate si sanatate in munca	pag 80
7.7	Comitetul pentru situatii de urgenta	pag 81
7.8	Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti	pag 82
7.9	Comisia de organizare si desfasurare a concursurilor / examenelor pentru angajare/ promovare	pag 82
7.10	Comisia pentru solutionarea contestatiilor	pag 82
CapVIII	Efectuarea examenului medical al starii de sanatate a personalului.	pag 82
Cap IX	Circuitele spitalului Anexa nr 1	pag 90
9.1	Circuitul bolnavului	pag 91
9.2	Circuitul personalului	pag 91
9.3	Circuitul vizitatorilor si insotitorilor	pag 91
9.4	Circuitul materialelor si a instrumentarului	pag 91
9.5	Circuitul alimentelor si a veselei	pag 91
9.6	Circuitul lenjeriei	pag 92
9.7	Circuitul deseurilor	pag 92
9.8	Circuitul medicamentelor	pag 93
9.9	Zonele cu risc epidemiologic	pag 93
Cap X	Proceduri si coduri spitalicesti	pag 83
10.1	Procedura de internare a pacientilor	pag 83
10.1.1	Programarea internarii	pag 83
10.1.2	Internarea	pag 83
10.2	Procedura de examinare si investigare a pacientilor	pag 84
10.3	Procedura de transfer interspitale	pag 84
10.4	Procedura de acces a reprezentantilor mass-media	pag 85
10.5	Procedura de transmite a graficului de garzi	pag 85
10.6	Codul de etica si integritate - se aplica intregului personal	pag 85
10.7	Circuitul FOCG de la internare si pana la externare	pag 85



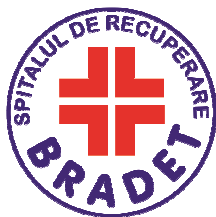
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

10.8	Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii	pag 86
10.9	Regulament privind accesul pacientilor la FOCG, direct, prin apartinatorii legali si prin intermediul medicilor	pag 86
10.10	Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului	pag 87
10.11	Protocol in eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor	pag 87
10.12	Reglementări privind anunțarea aparținătorilor in legătură cu decesul pacientului	pag 87
10.13	Program de deratizare, dezinfectie, dezinsectie	pag 87
Cap XI	Drepturile si obligatiile pacientilor	pag 87
11.1	Drepturile pacientilor	pag 87
11.2	Obligatiile pacientilor	pag 87
Cap XII	Raspunderea civila a unitatii si a personalului medico-sanitar contractual in furnizarea de servicii medicale	pag 88
12.1	Raspunderea civila a unitatii	pag 88
12.2	Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate	pag 89
CapXIII	Dispozitii finale	pag 89
Cap IX	Anexa nr 1 - Circuitele spitalului	pag 93



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

Cap I

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: office@spitalbradet.ro

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

- 1) asigura calitatea serviciilor medicale, siguranta actului medical si eficienta acestuia, in scopul recuperarii sanatatii celor internati;
- 2) 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);
- 3) dezvolta si perfectioneaza continuu asistenta medicala, corespunzator evolutiei stiintei medicale;
- 4) asigura specializarea si formarea profesionala a personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat in stadii practice in spital.
- 5) 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;
- 6) 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.
- 7) asigura primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta asigura efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si al altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati
- 8) informeaza bolnavul sau persoanele cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acestuia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- 9) 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;
- 10) realizeaza conditii necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infectiilor intraspitalicesti, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
- 11) asigura asistenta medicala a functionalitatii unitatii in perioade de calamitati (inzapezire, inundatii. etc) sau in alte situatii cu caracter deosebit;
- 12) asigura confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor;
- 13) organizeaza si administreaza activitatea de voluntariat, avand calitatea de organizatie-gazda in conformitate cu prevederile Legii nr 78/2014.

1.3 Structura organizatorica. Organigrama (anexa 1)

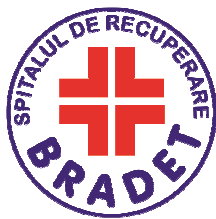
Conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr 567/20.05.2011 In functie de competenta, Spitalul de Recuperare Bradet, este clasificat in categoria V

Structura organizatorica este aprobata prin OMS nr 679/02.06.2010 cu un numar de 200 de paturi, astfel:

Sectii cu paturi:

1)	Sectia recuperare medicala I	70 paturi
2)	Sectia recuperare medicala II	65 paturi
3)	Sectia recuperare medicala III	65 paturi
Total		200 paturi

Farmacie



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament):

- 1) BFT
- 2) Kinetoterapie (CFM)
- 3) Masaj

Ambulatoriu integrat cu cabinet de in specialitatea: Recuperare, medicina fizica si balneologie

Aparat functional

1.4 Functiile spitalului

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

- 1) Functia de asistenta medicala
- 2) Functia de indrumare tehnica si metodologica
- 3) Functia economica , de gospodarie si administrativa
- 4) Functia de personal
- 5) Functia de statistica-informatica

Cap II Managementul spitalului

2.1 Consiliul de Administratie

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

- 1) 2 reprezentanți ai Directiei de Sanatate Publica Arges ;
- 2) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Arges, din care unul să fie economist;
- 3) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Arges;
- 4) un reprezentant al structurii teritoriale al Colegiului Medicilor Arges ;
- 5) un reprezentant al structurii teritoriale al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

2.2	Atributiile Consiliului de administratie
------------	---

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

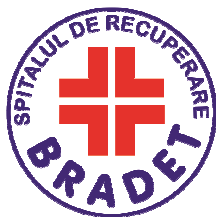
- 1) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- 2) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Arges;
- 3) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 4) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- 5) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- 6) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1). din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanitar, republicata.
- 7) 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.

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

2.3.1 Atributiile managerului

2.3.1.1 Atributiile managerului in domeniul strategiei serviciilor medicale

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



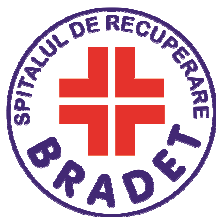
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale MSP, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
 - 7) indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale in mediul sanitar;
 - 8) 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;
- 2.3.1.2 Atributiile managerului in domeniul managementului economico-financiar:
- 1) aproba si urmareste realizarea planului de achizitii publice;
 - 2) 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;
 - 3) aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
 - 4) 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;
 - 5) urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefi acestor structuri ale spitalului;
 - 6) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 - 7) urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;
- 2.3.1.3 Atributiile managerului in domeniul managementului resurselor umane:
- 1) aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
 - 5) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
 - 6) organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director; numeste membri comitetului director;
 - 7) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
 - 8) aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
 - 9) 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;
 - 10) aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - 11) 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;
 - 12) negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
 - 13) 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.;
 - 14) urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
 - 15) respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;
- 2.3.1.4 Atributiile managerului in domeniul managementului administrativ
- 1) aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul Consiliului Judetean;
 - 2) incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 3) raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- 4) 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;
- 5) asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- 6) pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
- 7) 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;
- 8) raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
- 9) aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala , in conditiile legii;
- 10) raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea spitalului;
- 11) conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- 12) impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- 13) propune, spre aprobare, Consiliului Judetean un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;
- 14) nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management incheiat.

2.4 Comitetul director – asigura conducerea executiva a spitalului

2.4.1 Componenta comitetului director

Din Comitetul director fac parte:

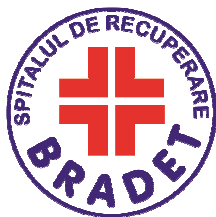
- 1) Managerul
- 2) Directorul medical
- 3) Directorul financiar contabil

Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs organizat de manager.

2.4.2	Atribuții generale ale comitetului director
-------	---

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;
 - c) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 4) 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 infectiilor asociate asistentei medicale in mediul sanitar, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 8) 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



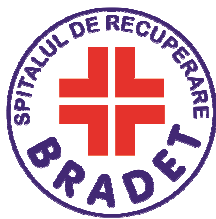
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- metodologiei stabilite;
- 9) 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;
 - 10) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 - 11) 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; 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;
 - 12) 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;
 - 13) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 - 14) 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;
 - 15) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 - 16) 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.;
 - 17) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 - 18) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
- 2.4.3 Atribuțiile specifice ale comitetului director
- 2.4.3.1 Atribuțiile directorului financiar contabil
- 1) asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - 2) asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
 - 3) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
 - 4) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
 - 5) asigura executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
 - 6) angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
 - 7) analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
 - 8) încheie contracte de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, ambulatorii, paraclinice cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș. ;
 - 9) participă la organizarea sistemului informational al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
 - 10) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
 - 11) asigura îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
 - 12) asigura plata integrală și la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului încadrat în spital;
 - 13) asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - 14) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
 - 15) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;



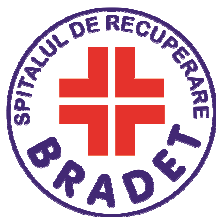
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 16) asigura respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
 - 17) raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
 - 18) indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale
 - 19) impreuna cu seful biroului administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
 - 20) organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar -contabile din subordine;
 - 21) organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.
 - 22) pe baza rapoartelor si propunerilor sefului serviciului administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti , de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare de servicii medicale.
- 2.4.3.2 Atributiile specifice ale directorului Medical
- 1) 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;
 - 2) urmareste, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
 - 3) 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;
 - 4) propune spre aprobare managerului general si urmareste implementarea de masuri organizatorice si a modului de desfasurare a activitatii, conform prevederilor legale în vigoare.
 - 5) aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
 - 6) raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor/laboratoarelor/serv/etc. pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
 - 7) 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;
 - 8) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
 - 9) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
 - 10) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia în vigoare;
 - 11) 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)
 - 12) participa alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 13) 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;
 - 14) supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - 15) 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, aseptie 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;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 16) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractul colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

2.5 Consiliul medical

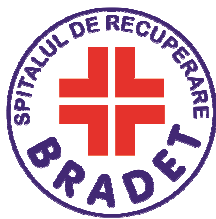
2.5.1 Componenta consiliului medical

Conform art.186 din Legea 95/2006 republicată, în cadrul spitalului funcționează un consiliu medical alcătuit din medicii șefii de secție și asistentul șef

2.5.2 Atribuțiile consiliului medical

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

- 1) evaluează necesarul de servicii medicale al populației servite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - a) planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
 - b) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - c) 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 al 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 asociate asistenței medicale în mediul sanitar.
- 8) Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar 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) supraveghează 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;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 26) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare în îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- 27) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor estimate;
- 28) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- 29) întărirea disciplinei economico-financiare
- 30) formează și dezvoltă echipe multidisciplinare în scopul asigurării unei cât mai bune calități a actului medical:
 - a) medicii șefi de secție sau coordonatori de compartimente au obligația de a coordona și de a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare
 - b) consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție asigură cooperarea între discipline și profesii, atât între diferite nivele de asistență cât și între specialiști de același fel.

2.6 Consiliul de etică

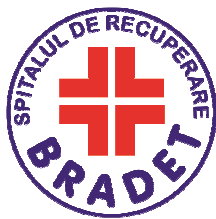
2.6.1 Componenta

Conform art.186 din Legea 95/2006, republicată și Ordinul Ministrului Sănătății nr. 145/2015, în cadrul spitalului funcționează un Consiliu de Etică, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- 1) 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- 2) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- 3) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- 4) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- 5) un secretar fără drept de vot cu studii superioare ales de managerul unității prin decizie
- 6) Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia

2.6.2 Atribuțiile Consiliului de Etică

- 1) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare; identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- 2) formulează și înaintă managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- 3) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- 4) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- 5) 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;
- 6) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- 7) 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;
- 8) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- 9) 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;
- 10) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- 11) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- 12) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- 13) 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;
- 14) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- 15) înaintă 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;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

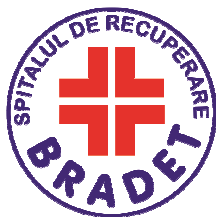
- 16) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
 - 17) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică; 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;
 - 18) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.
 - 19) 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.
- 2.6.3 Atribuțiile președintelui consiliului de etică
- 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 vacanței unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.
- 2.6.4 Atribuțiile secretarului consiliului de etică
- 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; asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
 - 7) întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
 - 8) 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;
 - 9) asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
 - 10) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
 - 11) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
 - 12) 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.
 - 13) La fiecare sedinta a consiliului de etica intocmeste un proces-verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.

Cap III 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:



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 1) de la bugetul de stat se asigura:
 - a) modernizarea , transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capital
 - b) dotarea cu echipamente si aparatura medicala de inalta performanta, in conditiile legii;
 - c) cheltuieli de personal (pentru plata medicilor rezidenti)
- 2) de la bugetul local se asigura:
 - a) finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale
- 3) Spitalul poate realize venituri proprii suplimentare din :
 - a) servicii medicale, furnizate la cererea pacientilor;
 - b) donatii si sponsorizari;
 - c) inchirieri de spatii , cu aprobarea Consiliului Judetean Arges, in conditiile legii;
 - d) alte surse (coplata, taxa pentru confortul sporit, 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.

 - e) 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.
 - f) Decontarea serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare , pe baza de documente justificative , in fucntie de realizarea acestora.
 - g) Salarizarea personalului de conducere precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

Cap IV Compartimente subordonate managerului

4.1 Biroul RUNOS

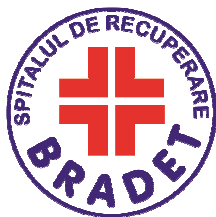
4.1.1 Organizarea Biroului RUNOS

Acest birou este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului . Biroul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

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

4.1.2 Atribuțiile Biroului RUNOS

- 1) Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcțiuni;
- 2) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- 3) Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- 4) Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- 5) Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- 6) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților si asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- 7) Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- 8) 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;
- 9) Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;



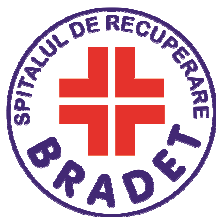
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 10) Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
 - 11) Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
 - 12) Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
 - 13) Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
 - 14) Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
 - 15) Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
 - 16) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
 - 17) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
 - 18) Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
 - 19) Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Executiv 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.
- 4.1.3 Atribuțiile personalului
- 4.1.3.1 Atribuțiile Sefului birou RUNOS
- 1) aplica legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, promovarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului, asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății
 - 2) organizează și conduce activitatea de recrutare, selectare, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.
 - 3) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, 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;
 - 4) 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
 - 5) uare a performanțelor profesionale individuale;
 - 6) stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
 - 7) 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;
 - 8) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
 - 9) 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;
 - 10) organizează calculul vechimii în specialitate și vechimii în muncă la încadrare; execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele
 - 11) legale în vigoare;
 - 12) participă la fundamentarea fondului de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
 - 13) întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
 - 14) stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
 - 15) întocmește orice situație solicitată de D.S.P., D.M.O.S., A.J.O.F.M., C.J.P.A.S., Consiliul Județean Argeș sau de conducerea spitalului cu privire la personal și salarizare sau de altă natură în legătură cu atribuțiile biroului RUNOS;
 - 16) asigură operarea programărilor concediilor de odihnă și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;



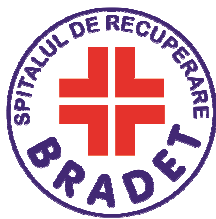
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 17) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
 - 18) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
 - 19) întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
 - 20) întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare
 - 21) execută orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului
 - 22) pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate.
 - 23) ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
 - 24) întocmește evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
 - 25) introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
 - 26) introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
 - 27) asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor și alte debite ale salariaților;
 - 28) în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale, în condițiile legilor în vigoare;
 - 29) întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.
 - 30) tipărește la imprimantă statele de plată, precum și extrasul cu drepturile bănești convenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
 - 31) întocmește declarația 205
 - 32) execută grafice și lucrări statistice;
 - 33) tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;
 - 34) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
 - 35) întocmește declarațiile privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G. nr. 158/2005;
 - 36) completează certificatele de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233 din 14.03.2006;
 - 37) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
 - 38) respectă procedurile operationale de lucru
 - 39) execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale etc., în funcție de dinamica actelor normative în vigoare.
- 4.1.3.2 Atribuțiile Economistului /Referentului din cadrul biroului RUNOS
- 1) își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
 - 2) întocmește și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statutului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful serviciului;
 - 3) 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;
 - 4) calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;
 - 5) controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare, cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
 - 6) asigură acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
 - 7) ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
 - 8) ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 9) primește declarații pe proprie răspundere, numai cu acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platită pentru creșterea copilului, până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- 10) ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehoz, creșterea și îngrijirea copilului;
- 11) ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- 12) 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.;
- 13) 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;
- 14) determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- 15) colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- 16) eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- 17) dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- 18) își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- 19) verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
- 20) 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;
- 21) își însușește dispozițiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- 22) eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- 23) întocmește statistica salariilor
- 24) asigură întocmirea lucrarilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților, pastrarea și înregistrarea în carnetul de muncă a actelor și documentelor personale în carnetul de muncă;
- 25) întocmește evidentă cu domiciliul salariaților;
- 26) întocmește state de funcții și actualizează permanent datele;
- 27) asigură întocmirea lucrarilor de statistică privind angajații care sunt solicitați de diverse unități din sistem;
- 28) întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- 29) își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
- 30) ține evidența registrului general de evidența a salariaților;
- 31) prezintă spre verificare documentele întocmite, atât sefului ierarhic, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.

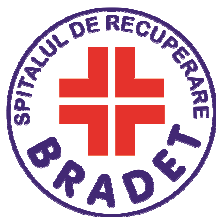
4.2 Compartiment Juridic

4.2.1 Organizare

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

4.2.2 Atribuțiile compartimentului Juridic

- 1) 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;
- 2) Asigură legalitatea tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

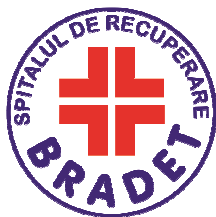
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 3) Avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
 - 4) Participă la elaborarea și avizează contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului;
 - 5) Avizează deciziile emise de conducerea unității;
 - 6) Participă la elaborarea și avizează ROF și ROI;
 - 7) Avizează toate actele care pot angaja răspunderea spitalului, acte care produc efecte civile, juridice, financiare și patrimoniale.
 - 8) Avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
 - 9) Colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
 - 10) 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;
 - 11) 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;
 - 12) Vizează situațiile debitorilor din pagube ce se înaintează organelor superioare
 - 13) Urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din aceste
 - 14) Utilizează permanent programul de legislație pe calculator;
 - 15) Participă la redactarea răspunsurilor la solicitări interne/externe ale angajaților, pacienților, mass-media etc.)
 - 16) Monitorizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității;
 - 17) Obține titlurile executorii, sesizează managerul și contabilul șef/director financiar-contabil;
- 4.2.3 Atribuțiile personalului(Consilier juridic)
- 4.2.3.1 Atribuții care decurg din natura postului
- 1) 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;
 - 2) Asigură legalitatea tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.
 - 3) Avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
 - 4) Participă la elaborarea și avizează contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului;
 - 5) Avizează deciziile emise de conducerea unității;
 - 6) Participă la elaborarea și avizează ROF și ROI;
 - 7) Avizează toate actele care pot angaja răspunderea spitalului, acte care produc efecte civile, juridice, financiare și patrimoniale.
 - 8) Avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
 - 9) Colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
 - 10) 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;
 - 11) 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;
 - 12) Vizează situațiile debitorilor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
 - 13) Urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
 - 14) Utilizează permanent programul de legislație pe calculator;
 - 15) Participă la redactarea răspunsurilor la solicitări interne/externe ale angajaților, pacienților, mass-media etc.);
 - 16) Monitorizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității;
 - 17) Obține titlurile executorii, sesizează managerul și contabilul șef/director financiar-contabil;
- 4.2.3.2 Alte atribuții decât cele care decurg din natura postului
- 1) Cunoaște structura și organizarea activității din spital;
 - 2) Respectă și își însușește 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;



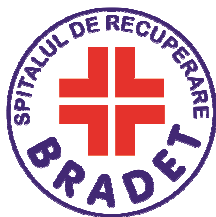
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 3) Respectă normele PSI conform Legii 307/2006, Ordinul Administrației Publice nr.163/2007 privind Normele Generale de apărare împotriva incendiilor de care a luat cunoștință prin semnarea fișei individuale de Protecția muncii și PSI;
 - 4) Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
 - 5) Respectă procedurile operaționale ale SMC;
 - 6) Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare secție/ birou / compartiment în parte;
 - 7) Respectă și aplică procedurile operaționale, protocoalele, instrucțiunile de lucru specifice postului;
 - 8) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
 - 9) Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, anonimatul și drepturile pacienților;
 - 10) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație, conform cerințelor postului;
 - 11) Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa;
 - 12) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
 - 13) Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere
- 4.3 Biroul de management al calitatii
- 4.3.1 Organizarea biroului de management al calitatii
- 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.
- 4.3.2 Atributiile biroului de management al calitatii
- 1) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
 - 2) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - a) manualul calității;
 - b) procedurile;
 - 3) 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;
 - 4) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
 - 5) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 - 6) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
 - 7) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
 - 8) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
 - 9) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun
 - 10) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
 - 11) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
 - 12) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- 4.3.3 Atributiile personalului din cadrul biroului de management al calitatii
- 4.3.3.1 Atributiile Sefului biroului de management al calitatii
- 1) planifică, organizează și supervizează activitățile biroului de management al calitatii;
 - 2) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității în colaborare cu celelalte structuri implicate din cadrul spitalului;
 - 3) elaborează documentele sistemului de management al calității: manualul calității, proceduri
 - 4) 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;
 - 5) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 - 6) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;



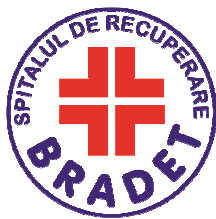
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 7) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
 - 8) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
 - 9) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
 - 10) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
 - 11) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
 - 12) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
 - 13) răspunde de păstrarea secretului profesional
 - 14) întocmeste alte situații cerute de CAS Argeș, DSP Argeș, CJ Argeș
 - 15) arhivează documentele din biroul de management al calității
 - 16) planifică, organizează și supraveghează activitățile biroului de management al calității;
 - 17) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității în colaborare cu celelalte structuri implicate din cadrul spitalului;
 - 18) elaborează documentele sistemului de management al calității: manualul calității, proceduri
 - 19) 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;
 - 20) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 - 21) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
 - 22) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
 - 23) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
 - 24) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
 - 25) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
 - 26) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
 - 27) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
 - 28) răspunde de păstrarea secretului profesional
 - 29) întocmeste alte situații cerute de CAS Argeș, DSP Argeș, CJ Argeș
 - 30) arhivează documentele din biroul de management al calității
- 4.3.3.2 Atribuțiile economistului din cadrul biroului de management al calității
- 1) planifică, organizează și supraveghează activitățile biroului de management al calității;
 - 2) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității în colaborare cu celelalte structuri implicate din cadrul spitalului;
 - 3) elaborează documentele sistemului de management al calității: manualul calității, proceduri
 - 4) 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;
 - 5) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 - 6) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
 - 7) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
 - 8) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
 - 9) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
 - 10) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;



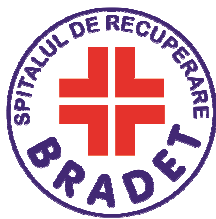
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 11) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- 12) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- 13) răspunde de păstrarea secretului profesional
- 14) întocmeste alte situații cerute de CAS Argeș, DSP Argeș, CJ Argeș
- 15) arhivează documentele din biroul de management al calității
- 4.3.3.3 Atribuțiile asistentului medical din cadrul biroului de management al calității
- 1) planifică, organizează și supraveghează activitățile biroului de management al calității;
- 2) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității în colaborare cu celelalte structuri implicate din cadrul spitalului;
- 3) elaborează documentele sistemului de management al calității: manualul calității, proceduri
- 4) 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;
- 5) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- 6) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- 7) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- 8) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- 9) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- 10) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- 11) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- 12) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- 13) răspunde de păstrarea secretului profesional
- 14) întocmeste alte situații cerute de CAS Argeș, DSP Argeș, CJ Argeș
- 15) arhivează documentele din biroul de management al calității
- 4.4 Biroul Administrativ, protecția muncii, PSI
- 4.4.1 Organizarea Biroului Administrativ, protecția muncii, PSI
- Din punct de vedere administrativ acest birou este subordonat direct managerului
- 4.4.2 Atribuțiile Biroului Administrativ, protecția muncii, PSI
- Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curăteniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.
- 4.4.3 Atribuțiile personalului din cadrul Biroului Administrativ, protecția muncii, PSI
- 4.4.3.1 Atribuțiile sefului Biroului Administrativ, protecția muncii, PSI
- 1) răspunde de obținerea autorizației de mediu, în acest sens va întocmi documentația necesară.
- 2) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase,
- 3) colaborează cu medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase
- 4) execută orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori care deriva din reglementările legale privind domeniul sau de activitate trasate conform prevederilor legale și pregătirii profesionale răspunde de întocmirea în timp util a caietelor de sarcini, în vederea achiziționării publice de prestări de servicii prin licitație.
- 5) asigură activitatea de menținere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de muncă și face propuneri concrete de îmbunătățire a activității privind gestionarea corectă a deșeurilor și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar.
- 6) coordonează buna funcționalitate a Serviciului de Pază și ordine;
- 7) coordonează modul de funcționare și organizare a spălătoriei
- 8) întocmeste sau delegă pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementările legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcină.
- 9) răspunde de asigurarea, integritatea și confidențialitatea datelor în vederea achiziției publice de servicii precum și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

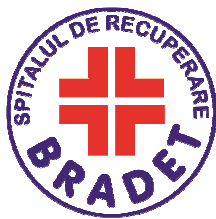
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 10) verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spălării;
- 11) ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unității;
- 12) se preocupă de bunul mers al activității în cadrul unității sanitare, studiază legislația și își îmbogățește nivelul cunostintelor profesionale
- 13) răspunde de autorizațiile OTDM (termene de valabilitate, autorizații pentru aparatura nou instalată sau pentru amplasamente noi) precum și pentru orice alte autorizații sau avize;
- 14) răspunde de respectarea legii colectării selective a deșeurilor în unitatea sanitară
- 4.4.3.2 Atribuțiile Referentului din cadrul biroului Administrativ, protecția muncii, PSI
 - 1) coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodăriei de apă ai a postului general de transformare;
 - 2) asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimonial construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
 - 3) asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității, prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;
 - 4) asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;
 - 5) asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatarei instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora.
 - 6) asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor de protecția Muncii, de pază, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de muncă și al activității pe care o prestează.
 - 7) asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare;
 - 8) centralizarea referatelor de necesitate pentru anul următor primite din partea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor până la data de 30 a penultimei luni a anului în curs pentru anul ce urmează;
 - 9) 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.
 - 10) urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic, conform programului pe perioada rece;
 - 11) urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuism din bazine colectoare
 - 12) controlează funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luând după caz măsuri de înlăturare a defectelor.
 - 13) răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice.
 - 14) răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochiști, personalul spălătoriei; în cazul în care aceste defecțiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
 - 15) asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
 - 16) asigură instruirea personalului din Centrala Termică privind funcțiile, modul de funcționare și exploatarea instalațiilor de automatizare.
 - 17) urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de muncă, norme P.S.I. specifice locului de muncă pentru punctele Centrala Termică, Spălătorie, asigură și răspunde de păstrarea în permanentă stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte.
 - 18) asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca aceste să poată fi menținute în stare de funcționare.
- 4.4.3.3 Atribuțiile Responsabilului R.S.T.V.I. din cadrul biroului Administrativ, protecția muncii, PSI
 - 1) Organizează munca în centrala termică și asigură buna funcționare și programul de lucru; întocmește și dotează fiecare centrală termică cu instrucțiuni specifice privind exploatarea în condiții normale precum și măsuri în caz de avarii;
 - 2) Urmărește și ia parte la efectuarea reparațiilor planificate sau accidentale și anunță I.S.C.I.R. în legătura cu



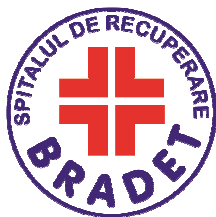
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de execuție și recepție a acestor lucrari;
- 3) Urmareste respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice
 - 4) Verifica zilnic datele înscrise de fochisti în registrul jurnal și buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora și dispune masuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot apărea
 - 5) Face controale inopinante pentru a verifica modul în care își îndeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;
 - 6) Completează în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
 - 7) Se îngrijește de pastrarea și reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan și instalatiile din centrala termica;
 - 8) Întocmește planul anual de verificari și încercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
 - 9) Asigura pregătirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de către I.S.C.I.R. a verificărilor și încercărilor și raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
 - 10) Efectuează reviziile și încercările de presiune în vederea autorizării funcționării sau periodic la scadența, la recipientii pentru care îi revine această sarcină conform prescripțiilor I.S.C.I.R.;
 - 11) Colaborează cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.; instiintea din timp conducerea unității de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
 - 12) Organizează și participă la instructajul periodic și examinarea anuală a fochistilor în vederea prelungirii autorizației de fochist;
 - 13) Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de muncă pentru punctele Centrala Termica, Spalatorie, asigura și raspunde de pastrarea în permanenta stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte;
 - 14) Urmareste și raspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unității sanitare cu apă potabilă, energie electrică și gaze;
 - 15) Asigura legătura permanentă cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, spalatorie, ascensoare și aparate sub presiune;
 - 16) Asigura exploatarea corectă a instalațiilor de stocat oxigen, buna funcționare acestora și continuitatea alimentării lor astfel încât să nu existe posibilitatea întreruperii furnizării de oxigen pe rețelele din spital.
 - 17) În conformitate cu prevederile O.G. nr.20/1992, privind activitatea de metrologie, Ordinul nr.13/1996 pentru aprobarea Normelor de metrologie legală și Normelor tehnice de metrologie legală, în calitate de coordonator al activității de metrologie are următoarele atribuțiuni:
 - 18) Avizează și verifică din punct de vedere metrologic achiziționarea oricărui aparat de măsură și control, de măsurare a capacității, a masei, a presiunii, astfel ca acestea să fie omologate și să răspundă legislației Române în vigoare, și a necesităților reale ale unității sanitare.
 - 19) Să tina o evidență strictă a aparaturii metrologice din cadrul unității sanitare;
 - 20) Să anunțe Biroul Roman de Metrologie Legală, ori de câte ori au avut loc incidente care să afecteze corectă funcționare a mijloacelor de măsurare;
 - 21) Să solicite verificarea inițială și verificarea ulterioară a aparaturii metrologice;
 - 22) Să tina evidență termenelor de valabilitate ale avizelor pentru aparatura metrologica dată de reprezentanții Biroului Roman de Metrologie Legală și când e necesar să solicite verificare periodică
 - 23) Să colaboreze cu agenții constatați ai Biroului Roman de Metrologie Legală și să propună măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate de aceștia .
 - 24) Să colaboreze cu șefii de compartimente din cadrul spitalului în vederea bunei funcționării a aparaturii metrologice și în scopul respectării normelor de metrologie legală în vigoare
 - 25) Să organizeze și să conducă activitățile de întocmire, pastrare, actualizare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de alarmare și intervenție la dezastre, planuri de protecție).
 - 26) Să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
 - 27) Să organizeze și să asigure conducerea formațiunilor de protecție civilă pentru limitarea și lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
 - 28) Să elaboreze și să aducă la îndeplinire, potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare, planurile anuale și de perspectivă, privind activitățile de protecție civilă, pregătirea de protecție civilă, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și de instruire; le prezintă spre aprobare conducătorului unității.
 - 29) Să organizeze și să conducă pregătirea de protecție civilă a comisiilor de protecție civilă, comandantilor de

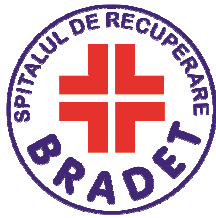


CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

subunitati, formatiunilor și personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozițiilor în vigoare și planificării proprii; sa tina evidenta pregatirii lunare și sa raporteze datele despre aceasta și alte activități la Inspectoratul de protecție civila de sector.

- 30) 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.
 - 31) 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.
 - 32) 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.
 - 33) Sa execute controlul pregatirii formatiunilor de protecție civila și verificarea subunitatilor de serviciu.
 - 34) Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele și alte activități organizate de Inspectoratul de protecție Civila, municipal sau de sector.
 - 35) Sa asigure intocmirea documentatiilor tehnice de amenajare a spatiilor de adapostire.
 - 36) Sa asigure și sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire și evidenta a documentelor secrete, hartilor și literaturii militare și de protecție civila.
 - 37) Sa execute anual bilantul activităților de protecție civila al unității.
 - 38) Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca.
- 4.4.3.4 Atributiile Magazinului din cadrul biroului Administrativ, protectia muncii, PSI
- 1) primește, păstrează și eliberează materialele aflate în gestiune
 - 2) primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar și mijloace fixe numai pe baza de documente legale - recepționează calitativ și cantitativ, produsele care intră în gestiune, cu participarea ambelor părți (furnizor și beneficiar) și în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
 - 3) 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;
 - 4) urmărește termenul de garanție al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
 - 5) eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale (bon materiale, etc.);
 - 6) verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradări;
 - 7) ține evidența și urmărește restituirea ambalajelor către furnizori;
 - 8) ține evidența tehnico-operativă de intrare și ieșire a valorilor din gestiune pe fișe de magazie sau alte documente legale;
 - 9) răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijență în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte, etc.;
 - 10) permite intrarea în spațiile de depozitare numai persoanelor autorizate de lege ;
 - 11) sesizează în scris șefii ierarhici pentru lipsuri, spargeri constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protejare a acestora până la soluționarea legală a problemelor semnalate;
 - 12) asigură și verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecție contra eventualelor spargeri a spațiilor de depozitare;
 - 13) asigură și verifică existența și buna funcționare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor.
 - 14) va semnala sefului de compartiment orice deficiența legată de locul de munca;
 - 15) asigură reaptrizarea pe secții și compartimente a necesarului de materii și materiale, conform baremului aprobat de conducerea unității;
 - 16) ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea avutului obștesc;
 - 17) isi insuseste si respecta 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 :
 - 18) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
 - 19) respecta 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:



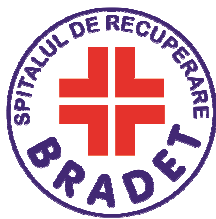
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- a) utilizeaza corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase
- b) echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) evita 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;
- e) comunica 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;
- f) aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) coopereaza 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;
- h) coopereaza, 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;
- i) își însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 20) respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă ; 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 apărarea împotriva 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.
- 21) 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.
- 22) are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
- 23) autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
- 24) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
- 4.4.3.5 Atributiile mecanicului de intretinere
 - 1)organizeaza si realizeaza graficele de lucrari de intretinere si revizie tehnica a instalatiilor si utilajelor asigurind functionarea normala a acestora
 - 2)participa la lucrari de monta, reparatii etc
 - 3)respecta NTS si PSI la locul de munca
 - 4)executa si alte sarcini in legatura cu munca sa
 - 5)respecta Regulamentul de Ordine Interioara
 - 6)in caz de avarii anunta imediat conducerea unitatii
 - 7)utilizeaza eficient materialele si timpul de lucru



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

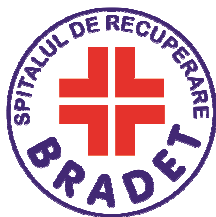
8) indeplinesc si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii

4.4.3.6 Atributiile instalatorului

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

4.4.3.7 Atributiile electricianului

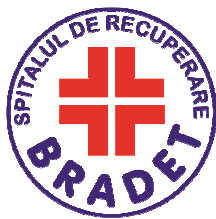
- 1) Asigura și raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- 2) Asigura și raspunde de buna funcționare a instalațiilor , acolo unde este cazul, de verificarea periodica a acestora și de refacerea continuitatilor acolo unde acesta au fost întrerupte din diverse motive;
- 3) Asigura și raspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizațiilor și intervențiilor neavizate și neautorizate; patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurantă neomologate;
- 4) Asigura și raspunde de integritatea și coplețarea tuturor tablourilor electrice de distribuție, de existența în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
- 5) Asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și PROTECTIA MUNCII. care reglementează intervenția în instalațiile de forță, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzător;
- 6) Asigura și raspunde de buna funcționare a lampilor automate de iluminat ce intra în acțiune la caderea curentului electric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de funcționare a lampilor și a acumulatorilor;
- 7) Asigura și raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distribuție;
- 8) Asigura și raspunde de funcționarea corespunzătoare a tuturor electromotoarelor ce dotează instalații, utilaje, echipamente, de repararea și reconditionarea acestora atunci când este necesar;
- 9) Asigura și raspunde de calitatea lucrărilor, a înlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalația electrică: înlocuirea becurilor și a lampilor fluorescente arse, înlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupătoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comandă sau activare care se defectează sau se ard;
- 10) Asigura și raspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existenței tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei intervenții în acest punct;
- 11) Asigura și raspunde de buna funcționare a instalațiilor de automatizare care deservesc echipamentele;
- 12) Participa la execuția de lucrări în construcții, realizând reparații la tencuieli, vopsitorii, alte lucrări specifice necesare îmbunătățirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spații;
- 13) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, , sect 3. art10. Privind securitatea si sanatatea in munca , si anume:
 - a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
 - b) sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.22 – 23 si anume:
 - c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- propria persoană;
- h) 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;
 - i) 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;
 - j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 14) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor și anume:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) Conf. OMAI 163/2007 privind Normele generale de apărare împotriva incendiilor, are calitatea de membru în cadrul Serviciului Privat pentru situații de urgență
- i) Conform Legii 481/2004 are calitatea de membru în cadrul Celulei de Urgență în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor și înlăturării operative a urmarilor acestora și a asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate
- 15) În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația întreruperii instalațiilor de gaze, acționează hidranții exteriori și de incintă, pentru stingerea incendiilor, ajută la evacuarea bolnavilor și a bunurilor
- 16) are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare și să respecte regulile scrise pentru utilizarea lifturilor cu respectarea circuitelor
- 4.4.3.8 Atribuțiile zidarului
- 1) prepararea mortarelor pentru zidarii și tencuieli,
 - 2) executarea lucrărilor de demolare a zidăriei,
 - 3) executarea zidărilor simple, zidărilor din piatră naturală, zidărilor de complexitate medie
 - 4) executarea tencuielilor simple, tencuielilor decorative, precum și executarea de complexitate medie lucrărilor de reabilitare termică a clădirilor
- 4.4.3.9 Atribuțiile conducătorului auto
- 4.4.3.9.1 Atribuțiile specifice ale conducătorului auto
- 1) răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din dotare;
 - 2) execută transporturi numai în baza foii de parcurs, pe care o întocmește înainte de plecarea în cursă și o predă, răspunzând de completarea corectă, la biroul administrativ a doua zi la începerea programului de lucru;
 - 3) alimentează autovehiculele numai cu carburanți, lubrifianți și alte lichide omologate;
 - 4) respectă consumul de carburanți, anvelope și piese de schimb;
 - 5) nu execută transporturi pentru alte unități sau persoane decât cu aprobarea conducerii unității;
 - 6) are obligația anunțării conducerii unității când nu poate pleca în cursă și din ce cauză;



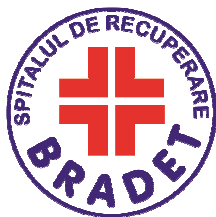
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 7) nu instraineaza mijloacele auto si /sau bunuri din dotarea acestora fara acordul scris al conducerii unitatii;
 - 8) respecta programul de lucru stabilit prin regulament,
 - 9) respecta legislatia privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice si isi asuma raspunderea in cazul incalcarii acesteia suportand consecintele conform legislatiei in vigoare
 - 10) raspunde de intregul inventar pe care il are in dotare ;
 - 11) comunica , la sfarsitul lunii cantitatea de combustibil din rezervorul autoturismelor si raspunde de lipsa de combustibil inregistrata ca urmare a inventarierii lunare a restului din rezervor;
 - 12) ii este interzis transportul persoanelor si/sau materialelor care nu au legatura cu activitatea unitatii (exceptie facand situatiile de urgenta , forta majora ,salvarea de vieti omenesti,solicitarea autoritatilor) cat si solicitarea de beneficii sau recompense din partea persoanelor/pacientilor transportati .
- 4.4.3.9.2 Atributiile generale ale conducatorului auto
- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului
 - 2) foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
 - 3) sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
 - 4) sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
 - 5) fata de ceilalti salariați sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect;
 - 6) raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului administrativ respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
 - 7) sa poarte echipamentul individual de protectie sau de lucru;
 - 8) respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
 - 9) se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
 - 10) respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
 - 11) utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
 - 12) sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
 - 13) depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
 - 14) executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.
- 4.4.3.9.3 Atributiile conducatorului auto privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectarea deșeurilor
- 1) Fiecare salariat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
 - 2) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare ;
 - 3) sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 4) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - 5) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - 6) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 7) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - 8) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;



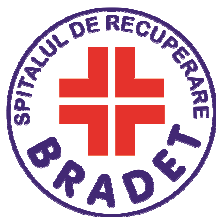
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 9) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
 - 10) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - 11) 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;
 - 12) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 13) 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;
 - 14) 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;
 - 15) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - 16) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - 17) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
 - 18) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
 - 19) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
 - 20) să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
- 4.4.3.9.4 Atribuțiile conducătorului auto privind Sistemul de Management al Calității (SMC)
- 1) respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
 - 2) respecta procedurile operationale ale SMC;
 - 3) respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu / birou / compartiment în parte;
 - 4) furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
- 4.4.3.10 Atribuțiile fochistului
- 1) 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.
 - 2) Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
 - 3) Urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului termic, a pompelor de epuismen din baza colectoare; Asigura reglarea, ungerea și verifica permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la înlăturarea defectelor ce pot apărea;
 - 4) Răspunde de înlăturarea neetanșităților de apă, combustibil și înlocuirea garniturilor defecte din centrală termică;
 - 5) Execută reparațiile curente din centrală termică;
 - 6) Asigura curățenia locului de muncă și interzice accesul persoanelor străine în incinta centralei;
 - 7) Sesizează imediat ce constată defecțiuni pe care nu le poate remedia, sefului direct, în caz de avarie procedând conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din școala de calificare;
 - 8) Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizează combustibil lichid pentru încălzit;
 - 9) Asigura și răspunde de păstrarea caietului de predare a serviciului, de completarea și de prevenirea degradării sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fără completarea procesului verbal fiind considerată abatere și sancționată ca atare;
 - 10) Răspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijența în executarea de lucrări superficiale sau necorespunzătoare;



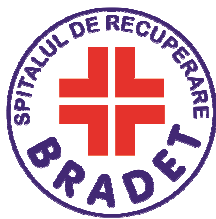
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 11) Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza combustibil lichid pebtru incalzit;
 - 12) 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.
 - 13) 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.
 - 14) 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
 - 15) 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
- 4.4.3.11 Atributiile spalatoresiei
- 1) Respecta etapele de spalare :
 - a) etapa de prespalare ;
 - b) etapa de spalare principala ;
 - c) etapa de clatire ;
 - d) etapa de stoarcere a lenjeriei ;
 - e) etapa de uscare a lenjeriei ;
 - f) etapa de calcare a lenjeriei ;
 - g) etapa de depozitare a lenjeriei ;
 - 2) respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare ;
 - 3) controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare si taietoare ;
 - 4) tine evidenta lenjeriei primite de la sectii ;
 - 5) depoziteaza si manipuleaza corect lenjeria;
 - 6) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a spalatoresiei ;
 - 7) raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
 - 8) supravegheaza iluminatul electric avand sarcina de a evita consumul nejustificat de curent electric ;
 - 9) respecta tinuta corespunzatoare , obligatorie in tot timpul serviciului , foloseste echipamentul de lucru si de protectie
 - 10) raspunde de pastrarea secretului profesional ;
 - 11) favorizeaza un climat de disciplina si intelegere in timpul programului cu tot personalul ;
 - 12) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeiul securitatii
 - 13) favorizeaza un climat de disciplina si intelegere in timpul programului cu tot personalul
 - 14) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii conform Legii 319/2006, sect 3. art10
 - 15) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând



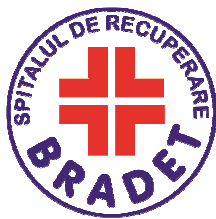
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- seama de alte persoane prezente;
- 16) respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.22 – 23 și anume:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 17) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă ; să acționeze , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor, și anume:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - h) 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,
 - i) respecta prevederile decretului 400/1981, referitor la întărirea ordinii și disciplinei în sectorul unde lucrează
 - j) are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare
 - k) autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie
 - l) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului
- 4.5.3.12 Activitatea de pază și atribuțiile paznicului
- 1) Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapte de natură să aducă prejudicii unității ;
 - 2) Pazeste obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora ;
 - 3) Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne
 - 4) Oprește și legitimează persoanele care intră în unitate, persoanele despre care există date sau indicii că au



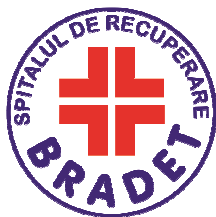
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentul de organizare intern ,iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreascasi 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) Informeaza imediat 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, aduce imediat la cunostinta celor in drept,asemenea evenimente si ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
 - 7) In caz de incendii, ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor,a bunurilor si a valorilor , sesizeaza pompierii si anunta conducerea unitatii, politia ;
 - 8) Ia primele masuri pentru salvarea si evacuarea persoanelor, bunurilor si a valorilor in caz de dezastre ;
 - 9) Sesizeaza politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si isi da concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor ;
 - 10) Poarta uniforma si insemnele dinstictive numai in timpul serviciului,;
 - 11) Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului ;
 - 12) Nu absenteaza fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta ;
 - 13) Nu permite bolnavilor sa iasa in afara unitatii , decat in urmatoarele cazuri:iesiti din spital cu bilet de externare, in voit 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 , nu permite intrarea persoanelor straine in incinta spitalului;
 - 18) Sa controleze iluminatul exterior si sa sesizeze compartimentul administrativ, de orice defectiune care are loc pe timpul serviciului sau; privind furnizarea de energie electrica,furnizarea de apa, etc., sa ia masuri de remediere si sa mobilizeze personalul tehnic de specialitate pentru toaate avariile care apar;
 - 19) Sa efectueze cu mare atentie controlul incuietorilor la toate incaperile unde sunt depozitate bunuri si documente si va consemna in procesul verbal de predare si luare in primire a serviciului,constatarile facute;
 - 20) Va lua masuri si va urmari ca bolnavii pe timpul repausului sa circule numai in sectorul destinat,pentru acesta fiind cunoscut faptul ca ei nu au voie sa circule in sectoarele de munca ale personalului ca:bucatarie, magazine, 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



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

nevoie, pentru bunul mers al activității.

4.4.3.13 Atribuțiile muncitorului necalificat

- 1) întreține spațiul verde al unității, precum și curățenia în curtea spitalului și a căilor de acces în conformitate cu programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor de acces, respectiv:
- 2) menține curățenia la rampa de gunoi împreună cu îngrijitorii din secție, după caz;
- 3) execută lucrări de sapat și plantat material floricol;
- 4) participă la operațiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secțiilor;
- 5) execută lucrări de manipulare a bunurilor în vederea depozitării lor;
- 6) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiseptice, respectă circuitele funcționale stabilite;
- 7) participă la toate operațiile impuse de reorganizarea spațiilor;
- 8) poartă echipament de protecție adecvat;
- 9) asigură transportul și depozitarea materialelor de curățenie și dezinfectie

4.5 Blocul alimentar

4.5.1 Organizarea blocului alimentar

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

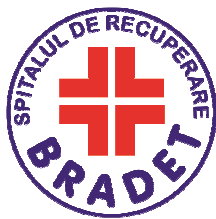
Blocul alimentar este subordonat biroului administrativ și cuprinde în mod obligatoriu:

- 1) bucătăria propriu-zisă;
- 2) spațiu pentru tranșat carne;
- 3) spațiu pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- 4) spațiu pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- 5) spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- 6) spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- 7) spațiu pentru preparare mic dejun;
- 8) vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- 9) grupul sanitar
- 10) camere frigorifice
- 11) magazine de alimente;

Spațiile vor fi utilitate, 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

4.5.2 Atribuțiile personalului din cadrul blocului alimentar

- 1) Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.
- 2) Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
- 3) Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:
 - a) 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, fără schimbarea halatului de protecție.
 - b) se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
 - c) 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).
 - d) Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de prindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- 4) Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- 5) Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- 6) Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- 7) Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.
- 8) Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- 9) Este obligatorie recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor.



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

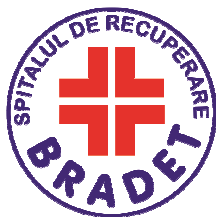
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

4.5.2.1 Atribuțiile asistentului de dietetică

Asistentul de dietetică are în principal următoarele atribuții generale:

- 1) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- 2) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- 3) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- 4) controlează distribuirea alimentației la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație,
- 5) urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- 6) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- 7) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- 8) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- 9) 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;
- 10) răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- 11) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- 12) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă
- 13) coordonează activitatea blocului alimentar ;
 - a) răspunde de aplicarea regulilor sanitare și antiepidemice;
 - b) face parte de drept din comisia de recepție a alimentelor , calculând valoarea calorică și compoziția în principii alimentare pentru fiecare meniu în parte;
 - c) centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de secții și întocmește zilnic lista cu cantitatea și tratamentele de alimente necesare;
 - d) întocmește documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare; - răspunde de luarea și păstrarea probelor de alimente;
 - e) face parte din comisia de alimentație care coordonează activitățile sectoarelor care participă la asigurarea alimentației;
 - f) împreună cu conducerea spitalului și cu comisia de alimentație trebuie să stabilească în raport cu specificul bolilor care sunt îngrijite un număr minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un număr distinctiv ; la fiecare dietă în parte se vor stabili indicațiile de aplicare , meniurile precum și felurile de mâncare (rețete) care pot fi recomandate în cadrul fiecărei diete , va calcula calorii și va înscrie totul într-un caiet de regimuri alimentare, cartoteca care va fi aprobat de conducerea spitalului, de comisia de alimentație și care va include și conținutul în calorii al alimentației servite precum și încadrarea în alocatia bugetară;
 - h) supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentației potrivit indicațiilor dietetice;
 - i) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienei blocului alimentar și a utilajelor , la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
 - j) în cazul în care pe parcurs , apare necesitatea completării dietelor, aceasta se va hotărî de conducerea spitalului după o temeinică justificare , în cadrul comitetului director;
 - k) meniurile vor fi stabilite în raport cu regimurile aprobate și cu rețetele dietetice existente , urmărindu-se varietatea corespunzătoare a meniurilor și evitarea monotoniei;
 - l) schimbarea meniurilor stabilită de comisia de alimentație este interzisă. În cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul cu aprobarea directorului medical al spitalului;
 - m) regimurile, denumirea lor , conținutul și indicațiile vor fi afișate și cunoscute de medici, asistente , infirmiere și de personalul blocului alimentar;
 - n) asistenta dietetician pe spital însușește totalul regimurilor centralizate de asistenta sefa pe fiecare secție în parte conform foii zilnice de observație , pe grupe de regimuri, apoi alcătuiește foaia de alimentație centralizată pe spital folosind rețetele de cartoteca în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă în parte;
 - o) în calculul alimentației se va avea în vedere necesitatea consumării alocatiei de hrană printr-o echilibrare a meniurilor. Nu este permisă nici economia, nici depășirea alocatiei și nici cheltuiala în salturi, alocatia de hrană trebuie cheltuită zilnic;
- 14) foaia de alimentație va fi întocmită în două exemplare cu cu o zi înainte pentru ziua următoare , un exemplar va fi depus la magazia spitalului după primirea semnăturii de control financiar preventiv a directorului



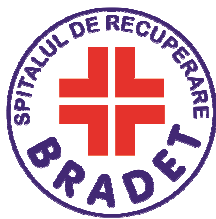
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- financiar contabil. Din aceasta foaie reies cantitățile de alimente care vor intra în meniurile pentru toate mesele zilei; predarea și primirea alimentelor de la magazia unității către bucatărie se face pe baza listei zilnice de alimente (intocmită în două exemplare) în prezența medicului de gardă și a bucatarului șef care vor controla calitatea alimentelor eliberate;
- 15) toate alimentele care intra în bucatărie trebuie verificate calitativ și de asistenta dieteticiană sau în lipsa ei de o asistenta special instruită;
 - 16) în procesul de predare-primire a alimentelor, articolelor care nu se regăsesc în magazie sau în cantitățile menționate în lista zilnică de alimente vor fi șterse de pe lista sau rectificate în prezența medicului de gardă. Nu se admite rămânerea în lista a alimentelor ce nu se regăsesc în magazine sub motive ca acestea vor fi aprovizionate mai târziu;
 - 17) după încheierea operațiunii de predare-primire a alimentelor, medicul de gardă și bucatarul șef semnează cele două exemplare ale listei zilnice de alimentație, iar asistenta dieteticiană are datoria de a verifica existența semnăturilor. Totodată merge pentru a obține și viza de control financiar preventiv propriu și semnatura managerului pe această listă zilnică de alimente. Un exemplar va rămâne la compartimentul contabilitate, iar celălalt la asistenta dieteticiană;
 - 18) identifică infecțiile nosocomiale conf. OMS 916/2006, privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar în unitățile sanitare;
 - 19) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, sect. 3. art.10. privind securitatea și sănătatea în muncă, și anume:
 - 20) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
 - 21) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 22) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 23) 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;
 - 24) 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;
 - 25) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 26) 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;
 - 27) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 28) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor, și anume:
 - 29) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - 30) 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;
 - 31) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 32) 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;
 - 33) 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;



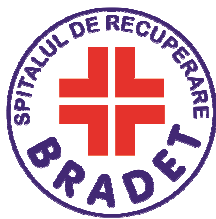
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 34) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - 35) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - 36) 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,
 - 37) are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare
 - 38) 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
 - 39) strânge și arhivează documentele medicale de pe secțiile și compartimentele din spital, precum și condicile de prezentă, și le predă în arhiva unității pe baza de proces-verbal;
 - 40) asistentul medical trebuie să cunoască și să respecte prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moasei și al asistentului medical din România
 - 41) obligativitatea respectării fișei de post de către salariați doborândește relevanța legală odată cu semnarea acesteia.
 - 42) nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară materială sau penală, după caz.
 - 43) 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.
 - 44) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
 - 45) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
 - 46) Se preocupă de îmbunătățirea alimentației pacienților.
- 4.5.2.2 Atribuțiile bucatarului .
- 1) Prepară alimentația bolnavilor și dietele indicate de asistentul dietetician, conform rețetelor aprobate
 - 2) Apreciază starea și calitatea alimentelor și produselor în procesul de preparare
 - 3) Participă la distribuirea mesei de dimineață, prânz și seară
 - 4) Bucatarul porționează mâncarea pe care o are în primire conform listei zilnice de alimentație aflată în sectorul de bucătărie
 - 5) Verifică calitatea preparatelor pregătite, testează prospețimea materiilor prime, verifică termenul de valabilitate al alimentelor
 - 6) Răspunde de luarea și păstrarea de probele de alimente 48 de ore, cite o probă din fiecare mâncare gătită, cu data ora și semnatura
 - 7) Probele se vor păstra în recipiente perfect curate, având înscrise la exterior conținutul și data preparării, depozitarea făcându-se într-un spațiu frigorific
 - 8) Programul de distribuire a mesei pentru pacienți și medicul de gardă, se respectă întocmai, după cum urmează:
 - micul dejun: 7:00 – 8:00
 - masa de prânz 13:00 – 14:30
 - masa de seară 19:00 – 19:30
 - 9) Respectă regulile de igienă sanitară
 - 10) La sfârșitul zilei, după servirea cînei, întreg personalul bucătăriei va efectua curățenia blocului alimentar
 - 11) Bucatarul își va efectua controlul medical periodic și va fi supus examinării medicale ori de câte ori se îmbolnăvește, efectuând toate vaccinările prevăzute de normele Ministerului Sănătății ;
 - 12) Ținuta obligatorie trebuie să cuprindă echipamentul de protecție (halat, bonetă, încălțăminte)
 - 13) Orice aliment suspect va fi pus deoparte, sezizându-se asistentă dieteticiană
 - 14) Eliberarea alimentelor din bucătărie se face numai cu avizul asistentului dietetician
 - 15) Predarea-primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimentație în prezența medicului de gardă și a bucatarului care vor verifica calitatea alimentelor
 - 16) Respectă ținuta corespunzătoare, obligatorie în tot timpul serviciului
 - 17) Favorizează un climat de disciplină și înțelegere în timpul programului cu întreg personalul
 - 18) Transportă gunoierii și rezidurile alimentare la tancul de gunoierii, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transportă gunoierii
 - 19) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

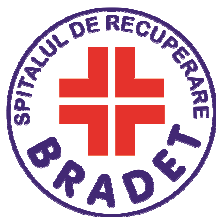
Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

celor care se folosesc în comun ;

- 20) Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
 - 21) Sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.22 – 23 si anume:să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 22) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 23) 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;
 - 24) 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;
 - 25) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 26) 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;
 - 27) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 28) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:
 - 29) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - 30) 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;
 - 31) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 32) 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;
 - 33) 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;
 - 34) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - 35) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - 36) În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingatoarele si de a ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor
- 4.5.2.3 Atribuțiile muncitorului necalificat din cadrul blocului alimentar
- 1)Prepara alimentatia bolnavilor si dietele indicate de asistentul dietetician, conform retetarului aprobat
 - 2)Apreciaza starea si calitatea alimentelor si produselor in procesul de preparare
 - 3)Participa la distribuirea mesei de dimineata, pranz si seara
 - 4)Bucatarul portioneaza mancarea pe care o are in primire conform listei zilnice de alimentatie aflata in sectorul de bucatarie
 - 5)Verifica calitatea prepartelor pregatite, testeaza prosoptimea materiilor prime, verifica termenul de valabilitate al alimentelor
 - 6)Raspunde de luarea si pastrarea de probelor de alimente 48 de ore, cite o proba din fiecare mancare gatita,cu data ora si semnatura
 - 7)Probele se vor pastra in recipiente perfect curatate, avand inscise la exterior continutul si data prepararii, depozitarea facandu-se intr-un spatiu frigorific



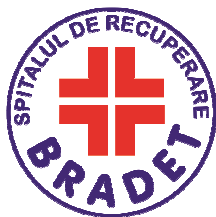
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 8) Programul de distribuire a mesei pentru pacienti si medicul de garda , se respecta intocmai, dupa cum urmeaza:
- a) Micul dejun 7:00-8:00
 - b) Masa de pranz 13:00-14:30
 - c) Cina 18:00-19:30
- 9) Distribuirea a alimentelor
- 10) Respecta regulile de igiena sanitara
- 11) La sfarsitul zilei, dupa servirea cinei, intreg personalul bucatariei va efectua curatenia blocului alimentar
- 12) 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 ;
- 13) Tinuta obligatorie trebuie sa cuprinda echipamentul de protectie(halat ,boneta,incaltaminte)
- 14) Orice aliment suspect va fi pus deoparte, sezizandu-se asistenta dieticiana
- 15) Eliberarea alimentelor din bucatarie se face numai cu avizul asistentului dietician
- 16) 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
- 17) Respecta tinuta corespunzatoare, obligatorie in tot timpul serviciului
- 18) Favorizeaza un climat de disciplina si intelegere in timpul programului cu intreg personalul
- 19) Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi , in conditii corespunzatoare
- 20) raspunde de depunerea lor corecta in recipiente , curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul ;
- 21) 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 ;
- 22) Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;
- 23) 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:
- 24) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 25) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 26) 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;
- 27) 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;
- 28) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 29) 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;
- 30) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 31) 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:
- 32) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 33) 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;
- 34) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 35) 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;



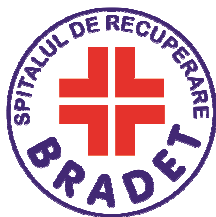
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

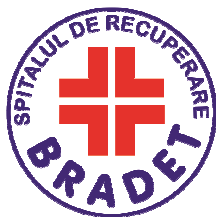
- 36) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 37) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 38) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 39) 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
- 4.5.2.4 Atribuțiile îngrijitorului de curatenie din cadrul blocului alimentar
- 1) Efectuează curatenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar asigurând o stare de curatenie optimă în toate spațiile
- 2) Raspunde de curatenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul 261/06.02.2007;
- 3) Efectuează igienizarea generală și curatenia în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- 4) Respecta regulile de igiena sanitară
- 5) Participa activ la întreținerea ustensilelor și echipamentului din dotare folosite în activitatea de curatenie și igienizare
- 6) Ajuta la transportul alimentelor de la magazia de alimente în bucatărie
- 7) 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
- 8) aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- 9) asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
- 10) transporta pe circuitul stabilit gunoierii și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
- 11) Raspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curatenie ce le are personal în grijă, precum și de acelea care se folosesc în comun
- 12) Respecta regulamentul de ordine interioară (ROI)
- 13) Supraveghează iluminatul electric având sarcina de a evita consumul nejustificat de curent electric
- 14) Raspunde de păstrarea secretului profesional
- 15) Poarta echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat și modificat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- 16) Favorizează un climat de disciplină și înțelegere în timpul programului cu întreg personalul
- 17) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, sect. 3, art. 10, privind securitatea și sănătatea în munca și anume :
- 18) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 23) 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;
- 24) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 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;
- 25) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 26) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor, și anume:
 - 27) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - 28) 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;
 - 29) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 30) 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;
 - 31) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - 32) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - 33) În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația de a folosi stingătoare și de a ajuta la evacuarea bolnavilor și a bunurilor;
 - 34) are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare
 - 35) autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie
 - 36) asigura păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului
- 4.6 Compartiment Secretariat- Arhiva
- 4.6.1 Organizarea compartimentului Arhiva-Secretariat
- Acest compartiment este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului și asigură cadrul legal privind primirea, distribuirea și păstrarea corespondenței, întocmirea procedurilor privind perfecționarea circuitului documentelor la nivelul unității și urmărește funcționarea eficientă a acestuia.
- Organizează și asigură respectarea primirii, distribuției, păstrării, circuitului și evidența documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale, urmărește și raportează managerului modul în care serviciile și compartimentele spitalului rezolvă corespondența primită.
- 4.6.2 Atribuțiile compartimentului Arhiva-Secretariat
- 1) Asigura activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatari după rezolvare;
 - 2) Asigura activitatea de secretariat a conducerii unității;
 - 3) Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică specifică;
 - 4) Raspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor;
 - 5) Asigura desfășurarea optimă a activităților de relații publice;
 - 6) Asigura informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
 - 7) Desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
 - 8) Realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitanților;
 - 9) Realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
 - 10) Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor;
 - 11) Colaborează cu Compartimentul informatică al spitalului pentru actualizarea site-ului spitalului cu informații periodice, conform reglementărilor legale;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

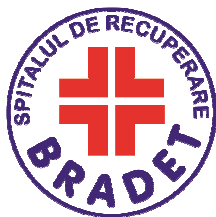
Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 12) întocmeste și comunica răspunsurile la solicitările pacienților în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- 13) întocmeste și comunica răspunsurile organelor de cercetare penală (poliție, parchet), instanțelor de judecată, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;
- 14) întocmeste și comunica informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;
- 15) înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea acestora.
- 16) Întocmeste proceduri și asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale
- 17) Răspunde de evidența, soluționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva unității;
- 18) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- 4.6.3 Atribuțiile personalului (Referent secretariat – arhivă)
 - 1) Asigură activitatea de secretariat a conducerii unității;
 - 2) Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică specifică;
 - 3) Răspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor;
 - 4) Asigură desfășurarea optimă a activităților de relații publice;
 - 5) Asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
 - 6) Desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
 - 7) Realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitantilor;
 - 8) Realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
 - 9) Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor;
 - 10) Colaborează cu Compartimentul informatică al spitalului pentru actualizarea site-ului spitalului cu informații periodice, conform reglementărilor legale;
 - 11) întocmeste și comunica răspunsurile la solicitările pacienților în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
 - 12) întocmeste și comunica răspunsurile organelor de cercetare penală (poliție, parchet), instanțelor de judecată, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;
 - 13) întocmeste și comunica informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;
 - 14) înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea acestora.
 - 15) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - 16) Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora la destinatari după rezolvare;
 - 17) Întocmeste proceduri și asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale
- Răspunde de evidența, soluționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva unității;
- 4.7 Compartimentul de statistică, informatică și registratură medicală
 - 4.7.1 Organizare

Din punct de vedere administrativ este subordonat managerului.
 - 4.7.2 Atribuțiile Compartimentului de statistică, informatică și registratură medicală, atribuțiile personalului
 - 4.7.2.1 Atribuțiile statisticianului medical
 - 1) răspunde de îndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i este responsabil de instalarea și actualizarea programului impuse de CJAS;
 - 2) instruirea personalului care operează cu programe informatice;
 - 3) centralizarea datelor și transmite acestora către CJAS;
 - 4) efectuează corecțiile, atunci când este cazul;
 - 5) anunță service-ul specializat;
 - 6) verifică buna funcționare a aparaturii în urma remediilor;
 - 7) urmărește consumul de materiale și piese de schimb;
 - 8) respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
 - 9) răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

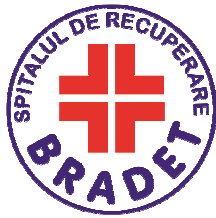
Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 10) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 11) 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.);
- 12) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 13) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 14) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- 15) 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;
- 16) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 17) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 18) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- 19) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- 20) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 21) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 22) 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;

4.7.2.2 Atribuțiile registratorului medical

- 1) rimește din sectii listele cu programarea pacientilor; Verifica existenta documentelor necesare internarii
- 2) Completeaza si listeaza prima pagina a FOCG, dupa acordarea avizului de internare de catre medicul curant/garda, dupa care preda asistentelor de servicii de pe sectii FOCG ;
- 3) Inregistreaza FOCG in registrul de internari
- 4) Oferă informații tuturor celor care solicita, direcționându-le la persoanele responsabile, transmite pacientului regulile de ordine interioara pentru luare la cunostinta;
- 5) 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 ;
- 6) Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului.
- 7) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- 8) Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- 9) 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 atacabila.
- 10) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistentei medicale in mediul sanitar conform prevederilor în vigoare;
- 11) Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în fișa post
- 12) Participa la instruirile periodice organizate de unitate si la alte cursuri de formare profesionala;
- 13) Asigura funcționalitatea echipamentului IT
- 14) Insusirea si respectarea prevederilor 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 ;
- 15) Respectarea regulilor de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
- 16) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
- 17) respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului.
- 18) are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
- 19) autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
- 20) obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia

4.7.2.3 Atribuțiile informaticianului



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 1) Compartimentul informatica are ca obiect de activitate implementarea colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:
- 2) creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;
- 3) informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- 4) integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- 5) asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- 6) îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- 7) furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- 8) creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- 9) perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de faceri și cu structurile administrației publice.

4.8 Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale

4.8.1 Organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale

In cadrul Spitalului de Recuperare Bradet este organizat și funcționează un compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.

Activitatea compartimentului este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop, sau prin contractarea de prestări de servicii specifice cu direcția de sănătate publică județeană, sau cu furnizori privați care oferă servicii de consultanță de epidemiologie;

Compartimentul trebuie să aibă în componență cel puțin un medic epidemiolog, cu funcție/atribuții de șef serviciu/coordonator compartiment și membru în Comitetul director al unității sanitare, direct subordonat managerului unității;

Seful/coordonatorul compartimentului va fi autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, cât și pentru a propune managerului sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea;

În cadrul compartimentului trebuie asigurată funcția de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de către un medic de boli infecțioase încadrat la unitatea sanitară sau prin contractarea de prestări de servicii specifice, iar în lipsa acestuia de către un medic din cadrul unității care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu;

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale se va constitui cu minimum 3 posturi,

În cadrul compartimentului se va asigura 1 post de asistent medical cu pregătire postliceală de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu, la 250 de paturi;

Spitalul de Recuperare Bradet răspunde pentru activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice, în conformitate cu legislația.

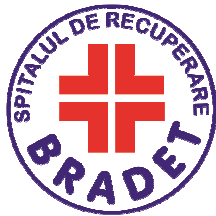
În cadrul Spitalului de Recuperare Bradet se va înființa Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, din care vor face parte seful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul. Comitetul este condus de seful/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director. Se va desemna, din personalul propriu, un medic care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu, responsabil pentru activitățile specifice de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, cu activitate de 0,5 normă, în conformitate cu legea. Îndrumarea metodologică a personalului și a activităților desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitățile sanitare publice se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul DSP Argeș.

Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității sau prin autosesizare, de către compartimentele/structurile specializate ale DSP Argeș.

Organizarea supravegherii infecțiilor asociate asistentei medicale.

Rata infecțiilor asociate asistentei medicale este un indicator al calității și siguranței pacientului.

Dezvoltarea sistemelor de supraveghere pentru monitorizarea ratei infecțiilor asociate asistentei medicale este esențială, aceasta fiind metoda cea mai eficientă de a identifica riscurile și deci de a scădea rata infecțiilor într-o unitate sanitară.



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

Scopul supravegherii este reducerea incidentei infectiilor asociate asistentei medicale si a costului acestora.

1. Obiectivele supravegherii sunt:

a) cresterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea si, in final, reducerea infectiilor;

b) cunoasterea prevalentei si descrierea distributiei infectiilor pe sectii si tipuri de infectie, precum si monitorizarea tendintelor;

c) identificarea sectiilor care necesita programe de prevenire intensive si sustinute, precum si evaluarea impactului implementarii programelor preventive.

2. Criteriile pe care trebuie sa le indeplineasca un sistem de supraveghere sunt:

a) simplitate, astfel incat sa nu implice eforturi mari din partea personalului si sa nu necesite costuri mari din partea unitatii sanitare;

b) flexibilitate, astfel incat sa permita modificari in functie de nevoi;

c) acceptabilitate, asigurandu-se astfel o participare activa a personalului si o buna calitate a datelor furnizate;

d) standardizare, utilizand o metodologie unica;

e) sensibilitate, astfel incat sa capteze toate cazurile de infectie;

f) specificitate, prin utilizarea definitiilor de caz.

3. Componentele unui sistem de supraveghere sunt:

a) obiective specifice bine definite pentru fiecare tip de unitate sanitara, respectiv pentru fiecare sectie;
b) perioada de timp precizata, definita pentru fiecare structura cu rol in supraveghere: sectii, laborator, alte structuri ale unitatii;

c) indicatori de performanta masurabili;

d) populatia supravegheata definita;

e) tipurile de infectii supravegheate;

f) frecventa si durata raportarii;

g) metoda de colectare a datelor;

h) asigurarea confidentialitatii;

i) analiza interna a datelor.

4. Metodele de supraveghere sunt:

a) Supravegherea pasiva

Aceasta este cea mai simpla metoda de supraveghere si implica simpla raportare a cazurilor de infectii depistate pe baza definitiilor de caz de catre personalul unitatii sanitare si de catre laboratorul de microbiologie.

Datele obtinute sunt destul de limitate si nu permit analiza variatiilor intre sectii si a factorilor de risc, acestea nefiind un sistem suficient de sensibil.

b) Supraveghere activa

Supravegherea activa trebuie sa fie efectuata periodic in unitatea sanitara, cu predilectie in sectiile identificate in harta riscurilor ca avand risc crescut. Cea mai cunoscuta metoda de supraveghere activa este verificarea activa a foilor de observatie, pe esantion randomizat.

O alta metoda este reprezentata de monitorizarea zilnica a rezultatelor bacteriologice si analiza acestora cu scopul depistarii active a infectiilor.

c) Studiile de prevalenta de moment/perioada

Prin aceasta metoda pot fi identificate infectiile aparute la pacientii internati la un anumit moment/intr-o perioada de timp definita in unitatea sanitara sau intr-o sectie selectata (prevalenta de moment/perioada).

O echipa pregatita in acest sens verifica toate foile de observatie ale pacientilor internati, intervieva personalul, viziteaza pacientii, colecteaza datele clinice si de laborator, precum si factorii de risc (expunere la anumite manevre invazive). Datele sunt analizate pe baza definitiilor de caz si permit calcularea ratei de prevalenta.

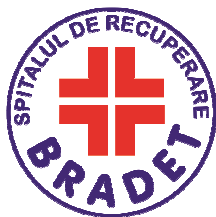
Rata de prevalenta este dependenta de durata spitalizarii si durata infectiei.

In acelasi timp se poate determina daca infectia este inca prezenta la data efectuarii studiului.

Un astfel de studiu este simplu, rapid si destul de ieftin.

Astfel de studii de prevalenta repetate permit monitorizarea tendintelor si evaluarea impactului actiunilor preventive.

4.8.2 Atributiile Spitalului de Recuperare Bradet in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

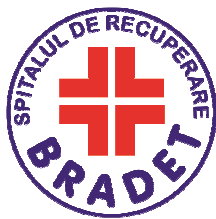
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

4.8.2.1 Atribuțiile Comitetului director

- 1) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- 2) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- 3) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- 6) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- 8) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materiale, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 9) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin
- 10) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informational pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- 11) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplu rezistenți.

4.8.2.2 Atribuțiile managerului

- 1) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- 2) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- 5) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar și a consumului de antibiotice din spital;
- 7) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- 8) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- 9) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- 10) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- 11) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 12) verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
- 13) solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
- 14) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- 15) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

4.8.2.3 Atributiile directorului medical

- 1) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- 2) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;
- 3) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
- 4) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
- 5) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- 6) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 7) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
- 8) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
- 9) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

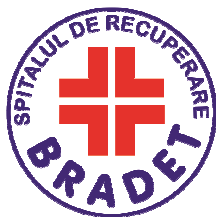
4.8.2.4 Atributiile directorului financiar-contabil

- 1) raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
- 2) raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

4.8.2.5 Atributiile medicului sef de sectie

- 1) organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- 2) raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/ compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 3) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 4) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- 5) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 6) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- 7) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautie si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
- 8) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

4.8.2.6 Atributiile medicului curant



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

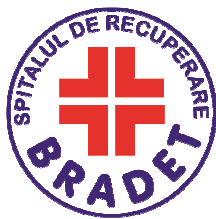
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 1) protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 2) aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 3) obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- 4) raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 5) consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- 7) solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- 8) respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 9) dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;
- 10) comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

4.8.2.7 Atributiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale:

- 1) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 2) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 3) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- 4) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- 5) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor asociate asistentei medicale in mediul sanitar si a consumului de antibiotice din spital;
- 6) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- 7) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- 8) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- 9) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;
- 10) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- 11) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 12) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- 13) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;



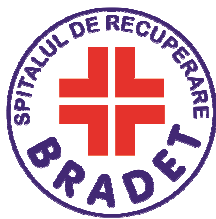
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 14) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
 - 15) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
 - 16) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
 - 17) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
 - 18) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
 - 19) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
 - 20) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
 - 21) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - 22) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
 - 23) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
 - 24) intocmeste si finalizeaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
 - 25) solicita colabararile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
 - 26) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - 27) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru
- 4.8.2.8 Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:
- 1) efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
 - 2) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
 - 3) coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
 - 4) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
 - 5) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
 - 6) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
 - 7) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
 - 8) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
 - 9) coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestor activitati;
 - 10) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acestora si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
 - 11) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

4.8.2.9 Atribuțiile laboratorului unitatii sanitare/laboratorului in contract

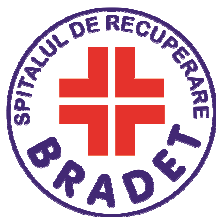
- 1) efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;
- 2) efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);
- 3) seful laboratorului raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
- 4) seful laboratorului raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- 5) seful laboratorului raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- 6) seful laboratorului raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- 7) identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
- 8) anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 9) raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multirezistenti;
- 10) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- 11) organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
- 12) monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- 13) raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- 14) stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

4.8.2.10 Atribuțiile farmacistului:

- 1) obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- 2) distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
- 3) obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
- 4) pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- 5) raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
- 6) colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
- 7) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

4.8.2.11 Atribuțiile asistentei sefe de sectie

- 1) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- 2) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;



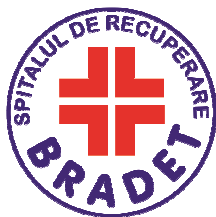
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 3) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
 - 4) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
 - 5) raspunde de starea de curatenie din sectie;
 - 6) transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - 7) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
 - 8) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
 - 9) supravegheaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;
 - 10) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
 - 11) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;
 - 12) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
 - 13) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
 - 14) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - 15) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
 - 16) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
 - 17) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
 - 18) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
 - 19) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
 - 20) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
 - 21) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
 - 22) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
 - 23) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
 - 24) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
 - 25) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
 - 26) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.
- 4.8.2.12 Atributiile asistentei medicale responsabile de salon
- 11) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
 - 12) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - 13) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - 14) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 15) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 16) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 17) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
- 18) participă la pregătirea personalului;
- 19) participă la investigarea focarelor.

4.8.2.13 Atribuții pentru restul personalului

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 V Compartimente subordonate directorului financiar contabil

5.1 Biroul financiar-contabil

5.1.1 Organizarea biroului financiar contabil

Acest birou este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

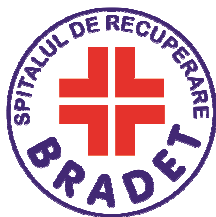
5.1.2 Atribuțiile biroului financiar contabil

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

5.1.3 Atribuțiile personalului din cadrul biroului financiar contabil

5.1.3.1 Atribuțiile Sefului birou financiar contabil

- 1) organizarea biroului financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- 2) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- 3) exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- 4) participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 5) respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 6) exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- 7) întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- 8) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- 9) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- 10) întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plată;
- 11) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- 12) întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- 13) stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife, etc.);
- 14) 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;
- 15) exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
- 16) urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- 17) participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 18) asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 19) organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- 20) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- 21) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- 22) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- 23) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și



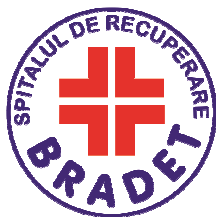
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- bănești puse la dispoziția unității;
- 24) luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomicoase și inoportune;
 - 25) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
 - 26) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
 - 27) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- 5.1.3.2 Atribuțiile economistului din cadrul biroului financiar contabil
- 1) își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
 - 2) utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
 - 3) urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
 - 4) 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 atragând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
 - 5) 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;
 - 6) întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS Argeș și Ministerul Sănătății Publice, conform prevederilor contractuale;
 - 7) colaborează la întocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
 - 8) urmărește și analizează evidența plăților în concordanță cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cât și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări.
 - 9) sesizează orice fel de neregulă seful ierarhic superior;
 - 10) răspunde de exactitatea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cit mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
 - 11) primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și ține evidența pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
 - 12) urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanentă soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități.
 - 13) verifică registrul de casă pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității.
 - 14) asigură operațiunile specifice angajării și ordonantării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
 - 15) centralizează trimestrial plățile, și predă această centralizare directorului financiar contabil, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale, la termenele prevăzute;
 - 16) centralizează lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil, și predă această centralizare directorului financiar contabil pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
 - 17) participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
 - 18) stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
 - 19) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an.
 - 20) ține evidența analitică a conturilor pe fișe ;
 - 21) întocmește și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
 - 22) ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea; pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
 - 23) execută orice altă sarcină trasată de către seful ierarhic superior;
 - 24) descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor.
 - 25) verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
- 26) inregistrarea în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- 27) asigura intocmirea ordonantarii la plata;
- 28) urmareste inregistrarea contractelor și intocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;
- 5.2 Casieria
- Functioneaza in subordonarea directorului financiar contabil si este deservita de economisti din cadrul biroului financiar contabil.
- 5.2.1 Atributii privind efectuarea operatiunilor de casa
- 1) atributiya principala este efectuarea de incasari și plati în conformitate cu dispozitiile legale;
- 2) primirea și predarea de valori;
- 3) tinerea evidentei numerarului în casa;
- 4) da socoteala și raspunde de exactitatea numerarului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;
- 5) 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;
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) verifica: exactitatea, valabilitatea semnaturilor legale, existenta anexelor la documentele de plata.
- 9) 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” .
- 10) 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 sumecasierul avand în obligație urmaririi debitorilor și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevazut de actele normative în vigoare;
- 11) este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior.
- 12) Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele ramase se depun la casierie în cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se întocmește decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul financiar contabil, în care se inscriu toate documentele justificative care se anexeaza și data primirii.
- 13) nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite în functie de numarul de zile intarziere de la data expirarii termenului de predare a banilor la casierie.
- 14) sumele percepute drept penalizare pot depasi debitul datorat, iar ele pot fi retinute pe statul de plata, titularului de avans.
- 15) zilnic, casierul totalizeaza operatiunile efectuate în fiecare zi și stabileste soldul casei care se reporteaza pe fila din ziua urmatoare. Registrul de casa se listeaza de catre casier și se preda compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi avand atasate documentele justificative.
- 16) platile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerare.
- 17) numerarul aflat în casa nejustificat este considerat plus de casa și în această situație se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire gestiunea fondurilor bănești;
- 18) gestioneaza, verifica și controleaza formularele cu regim special;
- 19) tine evidenta chitantierele utilizate și predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unității.ajuta la incasarea și urmarirea debitorilor inregistrati la serviciul financiar contabil.

5.3 Compartimentul achizitii publice

5.3.1 Organizarea compartimentului achizitii publice

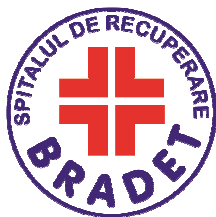
Din punct de vedere administrativ este subordonat directorului financiar contabil.

5.3.2 Atributiile compartimentului achizitii publice

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

5.3.3 Atributiile personalului din cadrul compartimentului achizitii publice

5.3.3.1 Atributiile economistului din cadrul compartimentului achizitii publice



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 1) coordoneaza activitatea de achizitii
- 2) pastreaza dosarele achizitiilor efectuate conform Legii 34/2006 ; (cumparare directa, cerere de oferta, alte achizitii)
- 3) Verifica si pastreaza ofertele in vederea achizitiei produselor cu pretul cel mai avantajos Intocmeste documentatia necesara pentru achizitionarea produselor prin licitatie electronica (cumparare directa, cerere de oferta,alte achizitii)
- 4) Verifica incadrarea comenzilor si facturilor primite de unitate , in sumele alocate prin contractele incheiate si face punctajul intre facturi si contracte ;
- 5) Verifica facturile si le certifica cu „ certificat in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii” dupa care le transmite pentru inregistrare in registrul de intrare iesire
- 6) 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
- 7) Publica anunturile, lanseaza ofertele privind achizitiile publice , si urmareste derularea achizitiilor in sistemul electronic de achizitii publice;
- 8) Arhiveaza documentele proprii(dosare de licitatii, alte acte)
- 9) 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
- 10) Respecta 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

Cap VI Activitatea medicala. Sectii medicale si alte activitati subordonate directorului medical.

6.1 Internarea bolnavilor programati

6.1.1 Organizarea activitatii de internari

Activitatea este organizata si se desfasoara in cadrul compartimentului statistica, informatica si registratura medicala.

6.1.2 Atributiile compartimentului

- 1) Verificarea listelor de programare intocmite de medicii curanti
- 2) Verificarea existența documentelor necesare internării:
- 3) Verificarea cartilor de identitate;
- 4) Verificarea biletelor de trimitere sau biletelor de internare;
- 5) Verifica cardul de sanatate si calitatea de asigurat
- 6) Inregistrarea internarea numai dupa evaluarea pacientului de catre medical de garda/curant si acordarea avizului pentru internare prin parafarea biletului de trimitere;
- 7) Inregistrarea datelor de identitate a pacientilor la internare in FOCG;
- 8) Inregistrarea Foi de Observatie in Registrul de internari;

6.1.3 Atributiile personalului din cadrul compartimentului de internari

Atributiile personalului sunt efectuate de catre registratorul din cadrul compartimentului de statistica, informatica si registratura medicala. Registratorul medical care efectueaza internarea are urmatoarele atributii:

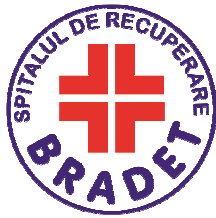
- 1) verifica listele de programare intocmite de medicii curanti
- 2) verifică existența documentelor necesare internării: carte de identitate, biletul de trimitere sau biletul de internare, dovada detinerii cardului de sanatate si a calității de asigurat
- 3) inregistreaza internarea numai dupa evaluarea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

6.2 Sectiile cu paturi

6.2.1 Organizarea sectiilor cu paturi

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



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

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. În situația în care nu a fost eliberat cardul de sanatate se va prezenta o adeverință din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

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

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

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- servicii medicale efectuate la cerere.
- alte cazuri prevăzute 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. Conform diagnosticului din punctul de vedere al consultațiilor și investigațiilor paraclinice, cu excepția transportului efectuat pentru pacienții care nu se afla în stare critică, Spitalul de Recuperare Brădet încheie contract de prestări servicii de urgentă prespitalicești și transport sanitar cu Serviciul Județean de Ambulanță Argeș.

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sex, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistentei medicale în mediul sanitar. Repartizarea pacienților se face de către medicul curant conform programărilor efectuate și locurilor disponibile. În cazul neapărării pacienților, se consultă lista de așteptare și se programează alți pacienți.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Foia de observație va fi completată în primele 24 ore de la internare. În foia 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 foia de observație se arhivează; externarea se face de medicul curant/garda utilizând 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 în care se va solicita obligatoriu adeverința de salariat în care să fie menționat numărul zilelor de concediu medical.

6.2.2 Atribuțiile secțiilor cu paturi

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

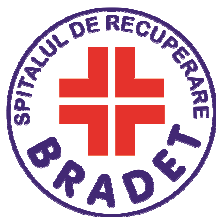
Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar este condusă de asistentul șef al secției.

6.2.3 Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

6.2.3.1 Atribuțiile medicului șef de secție

6.2.3.1.1 Atribuțiile medicului șef de secție care decurg din activitatea de conducere în domeniul strategiei serviciilor medicale

- 1) Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției. Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
- 2) Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- 3) Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- 4) Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- 5) Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul



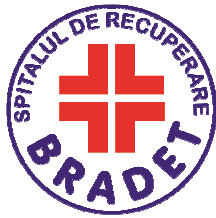
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- secției;
- 6) 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;
 - 7) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
 - 8) Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
 - 9) Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
 - 10) Elaborează rapoarte de evaluare periodică a practicilor medicale; face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică; Stabilește obiective pentru ameliorarea practicilor secției;
 - 11) Stabilește personalul și aprobă graficul de lucru al secției;
 - 12) 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;
 - 13) Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului secției pe care o conduce;
 - 14) Răspunde pentru confirmarea acceptării de către pacient și/sau aparținătorul legal prin semnarea formularului "Consimțământ Informat";
 - 15) Răspunde pentru realizarea planului de instruire a angajaților a căror activitate interacționează cu problematica prezentei proceduri, din secția pe care o conduce; Răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secției pe care o conduce;
 - 16) Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința Directorului Medical sau Managerului;
- 6.2.3.1.2 Atribuțiile medicului șef de secție în domeniul managementului economico-financiar
- Propune cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- 1) 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) Întindează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale secțiilor, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
 - 3) Întindează 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
- 6.2.3.1.3 Atribuțiile medicului șef de secție în domeniul managementului performanței calității 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 asociate asistentei medicale în mediul sanitar 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;
- 6.2.3.1.4 Atribuțiile medicului șef de secție în domeniul managementului resurselor umane
- 1) Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
 - 2) Instruiește și controlează personalul din subordine, conform legislației aplicabile (respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, SSM, SSU, etc);
 - 3) Răspunde de respectarea la nivelul secțiilor/laboratoarelor 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;



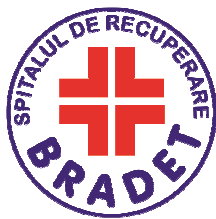
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 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;
- 6.2.3.1.5 Atribuțiile medicului șef de secție în 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;
- 6.2.3.1.6 Atribuțiile medicului șef de secție care 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 episcriză;
- 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 îngrijeste; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- 7) Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- 8) Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar cu care lucrează;
- 9) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 10) Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 11) Răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- 12) Asigură serviciul de gardă, potrivit graficului de muncă stabilit;
- 13) Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- 14) Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din alte secții, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- 15) Execută consultații de specialitate în ambulator, după caz;
- 16) Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- 17) Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- 18) Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor
- 19) Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 20) Răspunde de raportarea cazurilor de ;
- 21) Răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012
- 22) Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 23) Cunoașterea și respectarea Codului Deontologic al Medicilor
- 24) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului
- 25) Sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în munca ;
- 26) Sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă ; sa acționeze , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, f), privind apararea impotriva incendiilor.

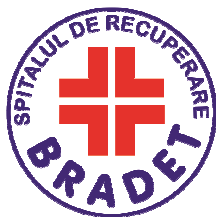
6.2.3.2 Atributiile medicului primar/ specialist

- 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 ingrijeste ; 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; Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare
- 10) Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care îi are in ingrijire;
- 11) Asigura serviciul de garda , potrivit graficului de munca stabilit ;
- 12) 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 ;
- 13) Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeași secție si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- 14) Executa consultatii de specialitate in ambulator, dupa caz ;
- 15) Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
- 16) Desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
- 17) Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- 18) Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat; Răspunde de raportarea cazurilor de nosocomiale ;
- 19) 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
- 20) Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 21) Cunoasterea si respectarea Codului Deontologic al Medicilor
- 22) Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
- 23) 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 ;
- 24) 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.

6.2.3.3 Atributiile asistentului medical sef/coordonator din sectiile cu paturi

6.2.3.3.1 Atributiile asistentului medical sef/coordonator care decurg din activitatea de conducere

- 1) Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul sef de secție si directorul medical
- 2) Organizeaza activitatea de tratament si ingrijire din secție, asigura si raspunde de calitatea acestora.
- 3) Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
- 4) Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual ,global activitatea personalului din secție.
- 5) Participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs, conform deciziei de numire a comisiei de concurs;
- 6) Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului; intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine



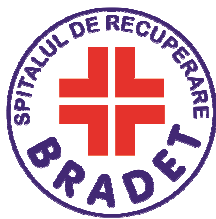
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 7) Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistenti
- 8) Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- 9) Aduce la cunostinta medicului sef de sectie sau directorului medical absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia
- 10) Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale in mediul sanitar, conform Ordinului M.S. nr. 916/2006 si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
 - a) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
 - b) raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
 - c) propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale in mediul sanitar si mentinerea starii de curatenie;
 - d) controleaza permanent curatenia saloanelor, grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie care se efectueaza conform programului orar de curatare a saloanelor; controleaza igiena bolnavilor;
 - e) supravegheaza modul de distributie a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie;
 - f) 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;
 - g) organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (clinice);
 - h) participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei;
 - i) urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;
 - j) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
 - k) semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
 - l) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
 - m) 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 impreuna cu responsabilul cu Infectiile nosocomiale "Plan de infectii nosocomiale". Asigura necesarul zilnic de medicamente pe secție, conform condiciilor de medicamente aprobate de șeful de secție.
- 13) Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.
- 14) Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite
- 15) Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
- 16) Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie
- 17) Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
- 18) 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
- 19) Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului medical
- 20) Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul in care asistentele medicale deconteaza aceste materiale sanitare- FO, registru sectie;
- 21) 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 infectiilor asociate asistentei medicale in mediul sanitar în unitățile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
- 22) Răspunde de respectarea regulilor si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta ,



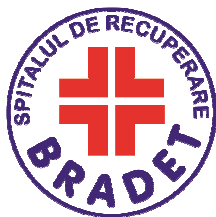
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
- 23) 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 pacienții internați in secție.
- 24) Raspunde de respectarea programului de curățenie, deratizare, dezinfecție, dezinsecție a saloanelor, rezervelor, a anexelor sanitare, lifturi, etc.
- 25) Realizează instructajul personalului din subordine privind păstarea confidențialității datelor și a anonimatului pacientului .
- 6.2.3.3.2 Atributiile asistentului medical sef/coordonator 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 asociate asistentei medicale in mediul sanitar în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății ;
 - 3) Participa alaturi de persoana responsabilă cu Nucleul de calitate pe sectia clinica la intocmirea situatiilor si raportarea lor.
 - 4) Instruiește personalul din subordine cu privire la creșterea calitatii serviciilor medicale.
- 6.2.3.3.3 Atributiile asistentului medical sef/coordonator in domeniul managementului resurselor umane
- 1) Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
 - 2) Intocmeste graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
 - 3) Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
 - 4) Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica conducerii unitatii.
 - 5) Organizeaza si efectuează instruirile periodice ale intregului personal din subordine conform legislatiei în vigoare (întreținerea spatiilor și a echipamentelor, respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, etc).
 - 6) Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali).
 - 7) In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, informeaza medicul sef de sectie
 - 8) Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare, colegiilor, insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun accord intre scoala si conducerea Spitalului
 - 9) Controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri
- 6.2.3.3.4 Atributiile asistentului medical sef/coordonator care decurg din profesia de asistent medical
- 1) Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in 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.
 - 2) Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
 - 3) La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
 - 4) Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
 - 5) Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
 - 6) Identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
 - 7) Ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente si ingrijiri si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
 - 8) Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
 - 9) Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

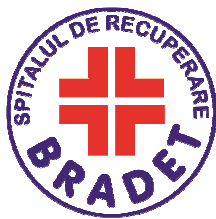
Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

(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.

- 10) Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
- 11) Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
- 12) Asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
- 13) Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
- 14) Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- 15) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- 16) Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
- 17) Participa la raportul de garda al asistentelor, anunta problemele existente.
- 18) Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in fisa de decontari din foaia de observatie.
- 19) Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgenta.
- 20) Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
- 21) Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
- 22) Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit .
- 23) Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- 24) 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
- 25) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
- 26) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 27) Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- 28) La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- 29) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- 30) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- 31) Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
- 32) Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- 33) Semnaleaza medicului orice modificari depistate
- 34) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- 35) Pregateste pacientul pentru externare.
- 36) Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului.
- 37) In caz de deces constatat la medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- 38) Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor
- 39) Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- 40) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 41) 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 infectiilor asociate asistentei medicale in mediul sanitar 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:
 - a) Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia



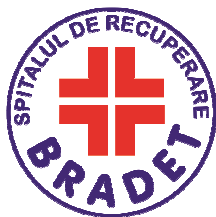
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.
- b) Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor
 - c) Ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati
 - d) Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
 - e) Respecta masurile de izolare stabilite
 - f) Declara imediat medicului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
 - g) Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
 - h) Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati
 - i) 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
- 42) 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. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- 43) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 44) 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 domeniul 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 incendiu 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"
- 6.2.3.3.5 Atribuțiile asistentului medical sef/coordonator in domeniul managementului administrativ
- 1) Atributii Raspunde de inventarul pe care il are in primire si asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
 - 2) Întocmește necesarul de materiale medico-sanitare, de curățenie și echipamente pentru desfășurarea în condiții optime a activității , precum și programul de igienizare a echipamentelor din secție. Strange și arhiveaza documentele medicale de pe sectie , precum si condicile de prezenta , si le preda in arhiva unitatii



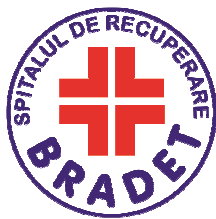
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- pe baza de proces-verbal.
- 3) Respecta regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare.
 - 4) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca ;
 - 5) Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare
 - 6) Autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie
 - 7) Obligatorietatea respectării fișei de post de către salariat doborândește relevanța legală odată cu semnarea acesteia.
 - 8) Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz
- 6.2.3.4 Atribuțiile asistentului medical din secțiile cu paturi
- 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 interioară 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 permanentă 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 (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, puls și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului;
 - 11) Efectuează procedurile terapeutice și tratamente la indicația medicului.
 - 12) Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
 - 13) Observă simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în fișa asistentei medicale.
 - 14) Răspunde de fixarea biletelor în foaie și de păstrarea în bune condiții a acestora.
 - 15) Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice.
 - 16) Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
 - 17) Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
 - 18) Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat.
 - 19) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
 - 20) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
 - 21) Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă
 - 22) Participă la raportul de gardă al asistentelor, anunță problemele existente.
 - 23) Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în fișa de decontări din foaia de observație.
 - 24) Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgență.
 - 25) Preia medicamentele ramase de la bolnavi și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
 - 26) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
 - 27) Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice.



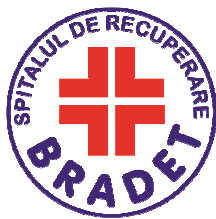
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 28) Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
- 29) Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
- 30) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- 31) Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
- 32) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 33) Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanitate.
- 34) La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- 35) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- 36) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- 37) Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
- 38) Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
- 39) Semnaleaza medicului orice modificari depistate
- 40) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- 41) Pregateste pacientul pentru externare.
- 42) Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului.
- 43) 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.
- 44) 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
- 45) Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
- 46) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 47) Respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MSF nr 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare, precum si a normelor prevazute in Ordinul Ministrului Sanatatii nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infectiilor asociate asistentei medicale in mediul sanitar 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:
 - a) Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa, instalatiisanitare, incalzire, etc)
 - b) 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.
 - c) Raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor
 - d) Ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati
 - e) Supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice)
 - f) Respecta masurile de izolare stabilite
 - g) Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
 - h) Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)
 - i) Supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati
 - j) 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.
 - k) 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. Asistenta din unităţile sanitare are urmatoarele atributii:
 - m) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - n) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.



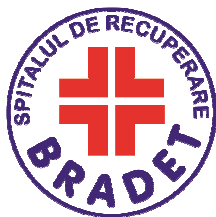
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 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.
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
 - Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
 - Se conformeaza Regulamentului Intern si de Organizare si Functionare al spitalului.
 - Efectueaza miscarea zilnica a bolnavilor intocmind FZMBI si ori de cate ori se impune si bon suplimentar.
 - 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.
 - 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 sisanatatea 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 privind apararea impotriva incendiilor.
- Asigura si raspunde de curatenia spatiilor repartizate , si a spatiilor comune
 - asigura gestionarea dosarului pacientului, a datelor si informatiilor medicale
 - Respectă secretul profesional al actului medical, confidențialitatea informației medicale
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
 - Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientilor
- 6.2.3.5 Atributiile infirmierei din sectiile cu paturi
- Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
 - Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
 - Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
 - Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
 - 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.
 - Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 261/06.02.2007 cu modificarile si completarile ulterioare.
 - 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.
 - 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 specific:
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriile patului (masute, noptiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
 - 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.



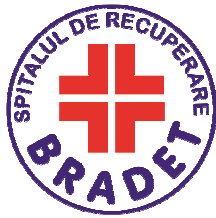
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- k) Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- l) Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- m) Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
- n) Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
- o) Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
- p) Preia rufe curate de la spalatorie:
- q) Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci curati.
- r) Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.
- s) Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
- 15) Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
- 16) La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
- 17) Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- 18) Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
- 19) Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
- 20) Ajuta la transportul decedatului la camera, destinata depozitarii cadavrelor.
- 21) Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- 22) Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.
- 23) Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /apartinatori /lenjerie/ materiale sanitare/deseuri).
- 24) 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.
- 25) Alte atributii ale infirmierei din unitățile sanitare:
 - 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.
 - c) asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - d) Raporteaza activitatea desfasurata, verbal, la seful ierarhic superior (asistenta sefa sau asistenta de salon), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
- 26) Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
- 27) Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- 28) Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
- 29) 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.
- 30) 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.
- f) 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.
- g) Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- 31) Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
- 32) Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- 33) Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - a) autoevaluare
 - b) cursuri de pregatire/perfectionare
 - c) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate

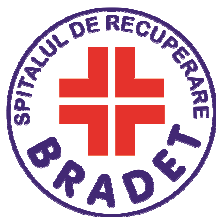


CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree etc.).

- d) Respecta regulamentul intern al spitalului.
 - e) Respecta programul de lucru de 8 ore, conform graficului lunar cu ture si programarea concediului de odihna anuala.
 - f) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
 - g) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
 - h) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
 - i) In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
 - j) 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 ;
 - k) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
 - 34) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
 - 35) Raspunde de folosirea eficienta a resurselor materiale din dotare
 - 36) Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
 - 37) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale
 - 38) Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
 - 39) Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena si
- 6.2.3.6 Atributiile ingrijitoarei de curatenie din sectiile cu paturi
- 1) Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
 - 2) Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
 - 3) Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
 - 4) Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, bai, holuri, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie conform unui program orar de curatenie afisat pe fiecare sectie/compartiment din spital;
 - 5) Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 - 6) Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 261/06.02.2007;
 - 7) Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
 - 8) Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
 - 9) Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ apartinatori /lenjerie /materiale sanitare/deseuri);
 - 10) Respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012.
- 6.2.3.7 Alte atributii ale ingrijitoarei de curatenie din sectiile cu paturi
- 1) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - 2) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
 - 3) transporta pe circuitul stabilit gunoierii 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
 - 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;



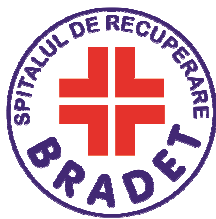
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 8) Respecta și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/2006 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- 9) Aplica Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - a) Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - b) Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - c) Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - d) Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
 - e) Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta sefa
 - f) Poarta echipamentului de protecție prevăzută de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 10) Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 11) Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - a) Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - b) Participa la discuții pe teme profesionale
 - c) Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor și desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 12) Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 ;
- 13) Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
- 14) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
 - a) autoevaluare
 - b) cursuri de pregătire/perfecționare
17. Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- c) Respecta regulamentul intern al spitalului;
- 15) Respecta programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
- 16) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- 17) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 18) Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 19) În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- 20) 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
- 21) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă ;
- 22) Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- 23) Răspunde de folosirea eficientă a resurselor materiale din dotare
- 24) Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- 25) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale
- 26) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- 27) Se preocupă pentru îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igienă
- 6.3 Camera de gardă
- 6.3.1 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 gardă;
 - 3) indică 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;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

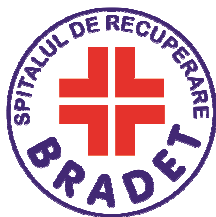
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 5) răspunde la chemările care necesită prezenta 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) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) participă la scoaterea alimentelor din magazia de alimente către bucatărie, efectuează controlul hranei pacienților din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ și aduce la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate.
- 13) Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- 6.4 Laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie (baza de tratament)
- 6.4.1 Organizarea

Din punct de vedere administrativ este subordonat Directorului Medical. În funcție de tipul procedurilor efectuate, baza de tratament este organizată astfel:

- 1) Cabinete în care se efectuează proceduri de electroterapie (galvanizări, ionizări, galvanostimulări, galvanizări decontracturante, bai hidroelectrice parțiale și generale, faradizări, diadinamici, curenți exponențiali, curenți stimulatori impulsuri (rectangulare, trapezoidale, triunghiulare etc.), magnetodilux, ultrascurte, ultrasunete)
- 2) Cabinete în care se efectuează proceduri de fototerapie (Solux și infraroșii)
- 3) Cabinete în care se efectuează proceduri de Hidro-termo-kinetoterapie (impachetări cu parafină, baie kinetoterapeutică, bai cu masaj sub apă etc, bai cu bule de aer, bai la bazin kineto colective, proceduri prin mofete.
- 4) Cabinete în care se efectuează proceduri de balneoterapie (bai cu ape sulfuroase, dus subacval, afuziuni generale și parțiale reci sau alternante)
- 5) Cabinet în care se efectuează proceduri de masaj
- 6) Cabinet în care se efectuează proceduri de Kinetoterapie
- 6.4.2 Atribuțiile laboratorului de recuperare, medicina fizică și balneologie
- 1) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor care necesită tratamente complexe balneo-fizioterapeutice recomandate de medicul de specialitate;
- 2) consemnarea procedurilor efectuate pacienților spitalului în fișa de tratament și în aplicația informatică
- 6.4.3 Atribuțiile asistentului medical balneofizioterapie și masaj
- 1) Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- 2) Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
- 3) Informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- 4) Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea acestora.
- 5) Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav.
- 6) Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- 7) Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- 8) Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare.
- 9) Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- 10) Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- 11) Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal.
- 12) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale în mediul sanitar.



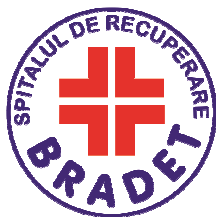
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 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:
 - 20) La cabinetele de hidroterapie se vor respecta urmatoarele masuri:
 - 21) pardoseala cabinetelor va fi prevazuta cu gratare sau presuri de fibra si stearsa de cate ori este nevoie pentru a evita alunecarile accidentale,
 - 22) 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:
 - 23) 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,
 - 24) introducerea pacientului in baia galvanica se va face numai dupa verificarea nivelului temperaturii apei si controlul senzatiei la fiecare pacient in parte
- 6.4.4 Procedura de masaj
- 1) cabinetul de masaj va fi amenajat departe de salile in care se aplica proceduri de hidroterapie sau balneoterapie, pentru impiedicarea patrunderii aburului,
 - 2) 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,
 - 3) 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,
 - 4) 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.
- 6.4.5 Impachetari cu parafina
- 1) personalul tehnic va urmări prepararea parafinei, evitând revarsarea ei din vase în timpul fierberii,
 - 2) parafina se va încălzi în încălzitoare speciale sau pe baie de apă; încălzirea directă pe foc este interzisă; vasul care conține parafina se va închide ermetic cu capac; acesta se va deschide numai în cazurile când este necesară măsurarea temperaturii, amestecarea conținutului și scoaterea parafinei pentru aplicarea procedurii; întrucât parafina este ușor inflamabilă, încălzirea lor se va face într-o încăpere specială, separată; pavimentul încăperii și masa pe care se instalează încălzitoarele se vor acoperi cu material rezistent la foc; sistemul de ventilatie din această încăpere va funcționa continuu,
 - 3) distribuirea parafinei necesare pentru aplicarea procedurilor se va face pe mese și carucioare speciale
 - 4) este interzis a se încălzi parafina sau alte substanțe inflamabile utilizate pentru comprese calde , în spațiile de tratament de fizioterapie, termoterapie și aerosoli.
- 6.4.6 Atribuțiile Kinetoterapeutului și asistentului CFM
- 1) Evaluează funcțional segmentul de aparat locomotor afectat , alcatuind un program de kinetoterapie la pacienții ce i-au fost repartizați de medicul de medicina fizica și recuperare, conform diagnosticului clinic și funcțional și prescripției de tratament fizical și recuperator elaborate și parafata de medicul specialist;
 - 2) Pe baza diagnosticului și a prescripției metodologice de specialitate elaborate de medicul de medicina fizica și recuperare , kinetoterapeutul și profesorul CFM aplică programe de recuperare de kinetoprofilaxie primară și secundară , pe care, după acordul medicului de specialitate , le poate coordona. În aplicarea acestor programe , colaborează cu asistentul de kinetoterapie , asistentul de BFT , maseorul , etc;
 - 3) Kinetoterapeutul și profesorul CFM își poate perfecționa propriul nivel profesional prin forme specifice de pregătire postuniversitară ; poate participa la conferințe și simpozioane de specialitate;
 - 4) Kinetoterapeutul și profesorul CFM acordă asistentă kinetica profilactică, terapeutică și de recuperare medicală. El face parte integrantă din personalul cu studii superioare specializat în asigurarea stării de sănătate a populației
 - 5) Kinetoterapeutul lucrează în echipă (direct sau indirect), în primul rând în colaborare cu medicii specialiști



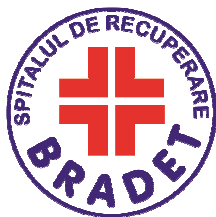
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 6) Asigura educatia pentru sanatate atat pacientilor si apartinatorilor acestora, cat si altor categorii de personal din sistemul de sanatate;
- 7) Participa la programe de educatie organizate conform planurilor elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborare cu organizatiile (asociatiile) care reprezinta kinetoterapeutul;
- 8) Participa la formarea si perfectionarea kinetoterapeutilor incepatori si a altor categorii de personal din subordine ;
- 9) Participa la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirii pentru sanatate, in scopul imbunatatirii practicii profesionale si a sistemului de formare si perfectionare.
- 10) 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.
- 11) Kinetoterapeutul si profesorul CFM este abilitat sa efectueze tratamente kinetice in:
- 12) Afectiuni ortopedico-traumatice; Afectiuni neurologice;
- 13) Afectiuni reumatismale;
- 14) Kinetoterapeutul si profesorul CFM este obligat sa inregistreze in registrul de tratament fiecare pacient cu specificarea obiectivelor de
- 15) In aplicarea tratamentelor kinetice, kinetoterapeutul si profesorul CFM este autorizat sa utilizeze urmatoarele tehnici:
- 16) masaje terapeutice si tehnici complementare;
- 17) manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizari si manipulari articulare;
- 18) hidrokinetoterapie;
- 19) relaxarea neuromusculara
- 20) masurarea tensiunii arteriale
- 21) Exercitarea profesiei de kinetoterapeut se realizeaza conform legii si a reglementarilor cuprinse in statutul kinetoterapeutului.
- 22) Kinetoterapeutul are toate drepturile conferite prin legile si regulamentele de organizare si functionare a acestei profesii.
- 23) Salarizarea kinetoterapeutului se face pe principiul competentei, tinandu-se cont de gradul de pregatire, calitatea prestatiei, nivelul unitatii sanitare si de importanta sociala a profesiei sale (similara cu alte profesii ca psiholog, chimist, biolog, farmacist).
- 24) Kinetoterapeutului li sunt recunoscute toate aceste drepturi indiferent de institutia in care isi desfasoara activitatea.
- 25) Identifica infectiile nosocomiale conf. OMS 916/2006 , privind normele de supraveghere , prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in mediul sanitar in unitatile sanitare;
- 26) 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
- 27) 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;
- 28) Are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare;
- 29) Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului;
- 30) Obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobandeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia;
- 31) Nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz
- 32) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- 33) Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- 33) 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.
- 34) Se preocupa de imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de igiena
- 6.5 Farmacia cu circuit inchis
- 6.5.1 Organizarea farmaciei



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

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.

6.5.2 Atribuțiile farmaciei cu circuit închis

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

6.5.3 Atribuțiile personalului din farmacia cu circuit închis

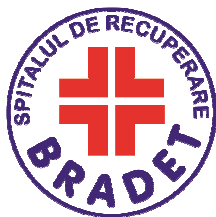
6.5.3.1 Atribuțiile farmacistului din farmacia cu circuit închis

- 1) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- 2) efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- 3) efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei rămâne în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- 4) participă la activitatea de farmacovigilență;
- 5) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- 6) este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- 7) supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- 8) asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
- 9) în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- 10) urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- 11) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- 12) 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.
- 13) Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacienților

6.5.3.2 Atribuțiile asistentului de farmacie

Își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- 1) respecta graficul si programul de lucru;



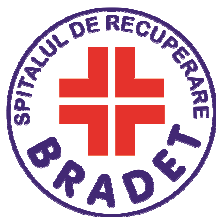
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 2) organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
 - 3) asigura aprovizionarea , receptia , depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
 - 4) elibereaza medicamentele si produsele galenice conform prescriptiei medicului;
 - 5) ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
 - 6) verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice , si previne degradarea lor;
 - 7) identifica infectiile nosocomiale conf. OMS 916/2006 , privind normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in mediul sanitar in unitatile sanitare;
 - 8) participa la realizarea programelor de educatie si sanatate;
 - 9) participa la activitati de cercetare , respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 - 10) isi insuseste si respecta 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 ;
 - 11) respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ;
 - 12) actioneaza 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;
 - 13) are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare;
 - 14) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului;
 - 15) respecta Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului;
 - 16) obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia;
 - 17) nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
 - 18) 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
 - 19) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
 - 20) Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientilor
 - 21) 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.
 - 22) 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.
- 6.6 Ambulatoriul integrat
- 6.6.1 Organizarea ambulatoriului integrat
- 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 fizica si balneologie, corespondent în specialitatea secțiilor cu paturi
- 6.6.2 Atribuțiile ambulatoriului integrat
- 1) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua
 - 2) 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.
 - 3) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
 - 4) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - 5) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
 - 6) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate. 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;



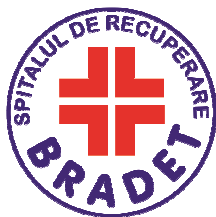
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 7) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
 - 8) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
 - 9) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare
- 6.6.3 Atribuțiile personalului din cadrul ambulatoriului integrat
- 6.6.3.1 Atribuțiile medicului de specialitate (BFT) din cadrul ambulatoriului integrat
- 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 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.
 - 10) Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
 - 11) Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de igienă
 - 12) alte atribuții specifice.
- 6.6.3.2 Atribuțiile asistentului medical BFT
- 1) Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru conform contractului încheiat cu CAS Argeș
 - 2) Raspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ; Comunica cu pacienții și apărătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psihoterapeutic;
 - 3) Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul ;
 - 4) Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sanatate ;
 - 5) Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
 - 6) În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
 - 7) Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului;
 - 8) Efectuează tratamente la recomandarea medicului specialist și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente
 - 9) Acorda asistentă medicală în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită;
 - 10) Se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
 - 11) Acorda servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare,
- 6.6.3.3 Atribuțiile asistentului medical din ambulator
- 1) Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /apartinători/ lenjerie/ materiale sanitare /deseuri);
 - 2) Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
 - 3) Raspunde de curățenia și dezinfectia cabinetului respectând Ordinul 261/06.02.2007;



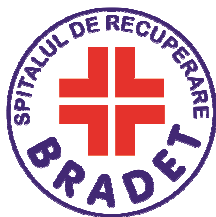
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 4) Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- 5) Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 ;
- 6) Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
- 7) Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic, Tine evidenta lunara , pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
- 8) Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
- 9) Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
- 10) Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare ;
- 11) Respecta programul de lucru;
- 12) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- 13) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- 14) Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- 15) Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) Respecta regulamentul intern al spitalului;
- 19) 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
- 20) 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;
- 21) Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - a) autoevaluare
 - b) studiu individual
 - c) cursuri de pregatire/perfectionare Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 22) 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;
- 23) Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- 24) In situatia in care la cabinetul din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este reduasa 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,
- 25) 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 ;
- 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
- 27) aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
- 28) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 29) 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. 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



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

activități medicale.

- 30) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- 31) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasilor serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- 32) Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților

Cap VII Comisiile de specialitate

7.1 Comisia de farmacovigilantă

7.1.1 Organizarea comisiei de farmacovigilantă

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 farmacovigilantă;

Necesitatea luării unor măsuri în scopul prevenirii reacțiilor adverse și a interacțiunilor produselor medicamentoase;

7.1.2 Atribuțiile comisiei de farmacovigilantă

- 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 întrebunătății eronate și abuzului de produse medicamentoase
- 6) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acestora
- 7) verifică investigațiile stabilite la internare și pentru pacienții internați, ca număr și din punct de vedere al oportunității dispune elaborarea și aprobarea protocoalelor terapeutice
- 8) efectuează și alte investigații privind asigurarea asistentei medicale de urgență
- 9) întocmește rapoarte scrise în atenția Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de către Comisie și formularea unor propuneri de eficientizare În funcție de cazurile analizate vor fi Convocate la ședință și alte persoane cu sarcini specifice și responsabilități la propunerea Președintelui comisiei.

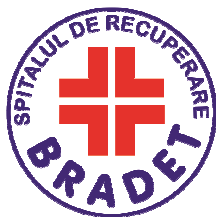
7.2 Nucleul de calitate

7.2.1 Organizare

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.

7.2.2 Atribuțiile nucleului de calitate

- 1) Misiunea nucleului de calitate este de a asigura și garanta calitatea serviciilor oferite de spital pacienților săi precum și comunității pe care o deservește, în ansamblul ei.
- 2) Nucleul de calitate desfășoară în principal, activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - a) evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia,
 - b) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală,
 - c) prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
- 3) Implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentative
- 4) Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital
- 5) Analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
- 6) Analiza cauzisticii abordate
- 7) Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe total
- 8) Analiza ratei de morbiditate
- 9) Analiza duratei medii de spitalizare
- 10) Analiza numărului de urgente din totalul pacienților prezenți
- 11) Analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor
- 12) Evaluarea gradului de satisfacție al pacienților
- 13) Analiza numărului de infecții asociate asistentei medicale și frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc



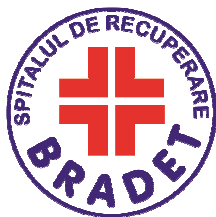
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 14) Nucleul de calitate se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari. 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 propune Comitetului Director, actiunile corective;
- 18) Pentru indeplinirea misiunii, este necesara atingerea urmatoarelor obiective:
- 19) Evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri Eficientizarea activitatii, urmarind imbunatatirea continua a calitatii
- 20) Modificarea comportamentului personalului institutiei, prin cresterea atentiei acordate pacientului
- 21) Evaluarea satisfactiei pacientului Pregatirea personalului implicat
- 22) Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale
- 23) Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii in vederea identificarii si solutionarii problemelor
- 24) 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
- 25) 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
- 26) Propunerile/masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Comitetului director
- 27) Implementarea sistemului de management al calitatii la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital
- 28) Respectarea in permanenta de catre angajati a conditiilor stabilite pentru indeplinirea standardelor de calitate
- 29) Actualizarea periodica (ori de cate ori este nevoie) a parametrilor/procedurilor care concura la indeplinirea criteriilor specifice fiecarui standard.
- 30) In vederea atingerii obiectivelor, membrii nucleului de calitate desfasoara urmatoarele activitati, pe baza unor atributii si responsabilitati specificate in actul aditional la fisa postului:
 - a) Participa obligatoriu la sedintele nucleului de calitate, atat la cele ordinare cat si la cele extraordinare;
 - b) 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
 - c) Monitorizeaza respectarea/actualizarea parametrilor specifici de calitate in activitatile curente ale fiecarui compartiment;
 - d) Analizeaza neconformitatile si elaboreaza rapoarte catre responsabilii de proces/activitate apreciata ca neconforma, precum si catre managerul de compartiment;
 - e) Elaboreaza lunar planul de lucru al nucleului pentru luna viitoare si stabilesc calendarul de activitati subsecvente
 - f) 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;
 - g) Informeaza direct conducerea institutului asupra neconformitatilor considerate critice pentru spital, asigurand un sistem operativ de feed-back al informarii
 - h) Elaboreaza rapoarte de activitate periodice
 - i) 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
 - j) Participa la elaborarea planului strategic al organizatiei, propunand obiectivele in domeniu
 - k) 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
- 31) Nucleul de Calitate are sarcina de a asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate, referitoare la:
 - a) Inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore in foile de observatie;
 - b) Indicarea medicatiei in foaia de observatie, concordanta medicatiei prescrisa in foaia de observatie cu cea



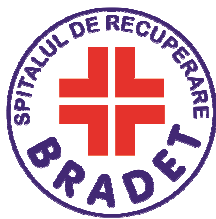
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- efectiv eliberata prin condica de medicamente;
- c) Vor fi efectuate, prin sondaj, un numar de minim doua evaluari lunare, pentru fiecare sectie in parte. Data efectuării sondajelor si constatarilor vor fi inregistrate in Registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul. Intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia. Calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate se refera la :Decizia de internare a bolnavilor; Internarea pacientilor pe sectie in functie de concordanta cu diagnosticul principal la internare;
- 32) Igienizarea pacientilor;
- 33) Transportarea/insotirea pacientului internat pe sectie;
- 34) Externarea pacientului (inmanarea scrisorii medicale si dupa caz a rețetei gratuite/compensate).
- 35) Prezentarea propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pe fiecare sectie in parte si global pe spital, conducerii spitalului. Se preocupa de asigurarea si cresterea calitatii serviciilor medicale si hoteliere in cadrul sectiei.
- 36) Propunerile vor fi aduse si la cunostinta medicilor sefi de sectie. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/sau preventive, dupa caz.
- 37) Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor (date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispozitia acestora in momentul internarii pe sectie.
- 7.3 Comisia de alimentatie/dieta
- Comisia de dietă este numită prin Decizie internă a managerului unității și este constituită din reprezentanți ai Comitetului Director, personal administrativ și asistenți de dietă, președintele comisiei fiind numit din randul medicilor interniști. Această comisie se întrunește lunar sau ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:
- 1) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni
 - 2) modul de întocmire a regimurilor alimentare
 - 3) calcularea valorilor calorice și nutritive
 - 4) pregătirea și distribuirea alimentelor
 - 5) modul de primire, recepționare, depozitar al alimentelor
 - 6) respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar
- 7.4 Comisia de inventariere a bunurilor
- Comisia de inventariere a patrimoniului- se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:
- 1) efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
 - 2) efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
 - 3) efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
 - 4) întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
 - 5) determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
 - 6) întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
 - 7) face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
 - 8) 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.
- 7.5 Comisia de disciplina
- În conformitate cu Legea nr.53/2003 funcționează *Comisia de Disciplina* care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.
- Atribuțiile Comisiei de Disciplina:
- 1) Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
 - 2) Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
 - 3) Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
 - 4) Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
 - 5) Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată
- 7.6 Comitetul de securitate si sanatate in munca



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

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; Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- 11) Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- 12) 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.

7.7 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.

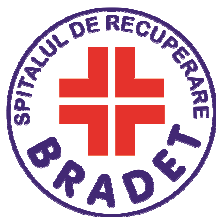
Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

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:

- 1) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- 2) tine legătura operatională cu Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- 3) organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natură necesare restabilirii stării de normalitate.
- 4) asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;
- 5) identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective; -acionează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau inlaturării, după caz, a consecințelor acesteia;
- 6) Pe durata situațiilor de urgență sau a starilor potențial generatoare de situații de urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:
 - a) avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol; -punerea în aplicare a



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc
- b) intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative; -acorda asistența medicală de urgență;
 - c) informează prin centrul operational județean, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminenta amenințării acestora;
 - d) evaluează situațiile de urgență produse stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
 - e) informează Comitetul Județean și Consiliul Județean asupra activității desfășurate.

7.8 Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești

Comisia funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și OMS nr. 1384/2010 .

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești s-a făcut prin decizie internă a Managerului. Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești are în principal următoarele atribuții:

- 1) analizează periodic, o dată pe luna, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului;
- 2) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- 3) În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- 4) Redactează un proces verbal de sedință în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei;
- 5) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale sedințelor
- 6) Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

7.9 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor / examenelor pentru angajare/ promovare

Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare are următoarele atribuții principale:

- 1) selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
- 2) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- 3) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- 4) stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- 5) stabilește modul de acordare a punctajului pentru probele scrise și pentru interviu;
- 6) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
- 7) transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate

candidaților.

7.10 Comisia pentru soluționarea contestațiilor

- 1) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
- 2) transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților

CapVIII Efectuarea examenului medical al stării de sănătate a personalului.

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

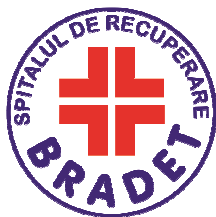
Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- 1) anamneza medicală și anamneza profesională
- 2) examen clinic obiectiv
- 3) examene de laborator și paraclinice.

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

- 1) persoanelor care urmează să fie angajate;
- 2) persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- 3) persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- 4) persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- 5) 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.



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

Controlul medical periodic constă în:

- 1) confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- 2) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- 3) depistarea precoce a bolilor profesionale;
- 4) depistarea bolilor legate de profesie;
- 5) depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea
- 6) produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- 7) 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 IX Circuitele spitalului (Vezi anexa nr 1)

Cap X Proceduri si coduri spitalicești

10.1 Procedura de internare a pacienților

10.1.1 Programarea internării

Programarea internării se poate face telefonic la numărul 0248/267756 sau direct la registratura unitatii.

Nu se vor interna pacienți neprogramați decât cu în limita locurilor neocupate.

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

Registrele vor fi completate de asistentul de serviciu pe baza comunicărilor zilnice a medicilor din spital sau direct prin programări la nr de telefon 0248/267756.

Pacienții programați se vor prezenta pentru internare la data programată . În cazul în care sunt pacienți care renunță, se pot interna pacienți neprogramați , consemnați în listele de așteptare.

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

10.1.2 Internarea

Medicul curant are următoarele obligații:

- 1) Solicita biletul de trimitere de la medicul de familie / medicul specialist, cardul de sănătate
- 2) Informeză pacientul despre diagnostic și procedurile care urmează să fie efectuate.

Pacientul prezintă :

- 1) Actul de identitate
- 2) Biletul de internare
- 3) Cardul de sănătate și adeverința de la locul de muncă în care să fie menționat numărul zilelor de concediu medical în cazul în care solicită concediu medical, rezultate investigații paraclinice (examen dermatologic, analize medicale, examen cardiologic pentru pacienții cu vârsta peste 70 de ani, rezultate CT, RMN etc)

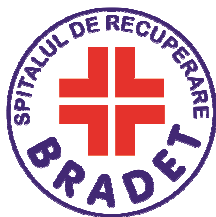
Biroul de internări :

- 1) Confirmă calitatea de asigurat prin accesarea bazei de date a CJAS; dacă pacientul respectiv se regăsește în baza de date a CJAS, se înscrie în foaia de observație calitatea de asigurat.
- 2) Registratorul medical care operează internarea poartă răspunderea corectitudinii datelor.
- 3) Dacă pacientul NU se regăsește în baza de date sau NU poate prezenta dovada calității de asigurat va semna ANGAJAMENTUL DE PLATA (prin acest document pacientul se angajează să prezinte în timp util dovada calității de asigurat sau să achite cheltuielile de spitalizare); pacientul este notat în foaia de observație ca "neasigurat/angajament de plata".
- 4) Va preda în aceeași zi toate Angajamentele de plată către manager cu adresa de înaintare conform modelului anexat;
- 5) Arhivează dovada calității de asigurat;

ANGAJAMENTUL DE PLATA.

Prin acest document pacientul se angajează:

- 1) să prezinte în timp util dovada calității de asigurat sau
- 2) să achite cheltuielile de spitalizare, dacă nu poate face dovada calității de asigurat.
- 3) Prezentarea dovezii calității de asigurat se face în timpul spitalizării, fără a depăși ziua externării.
- 4) Dovada de asigurat se depune la biroul de internări .



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

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

Biroul Contabilitate –Opereaza incasarile de la bolnavii neasigurati .

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

10.2 Procedura de examinare si investigare a pacientilor

In urma efectuării internării, 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.

10.3 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 sa evalueze pacientul și sa- i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului

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

Medicul are obligația sa îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilităților beneficii ale transferului, consemnează aceasta informare.

Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

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

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

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

10.4 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.

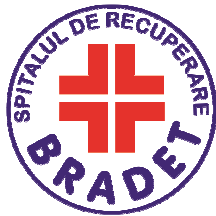
Managerul de spital desemnează prin decizie internă un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

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

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea spitalului;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale purtătorului de cuvânt;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- 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;



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

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 următoarele responsabilitati

- 1) Desemnează un purtător de cuvânt al instituției
- 2) respectarea întocmai a prevederilor prezentei proceduri

Purtătorul de cuvânt are următoarele responsabilități:

- 1) înainte de sosirea jurnaliștilor la sediul spitalului, aceștia vor informa prin telefon
- 2) 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;
- 3) se va avea în vedere de către jurnaliști, timpul necesar documentării purtătorului de cuvânt, în vederea pregătirii interviului;
- 4) 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;
- 5) 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.

10.5 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 muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile 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 limită de 25 a fiecărei luni. Varianta scrisă a graficului de gardi se arhivează, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la biroul RUNOS.

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

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

10.6 Codul de etică și integritate - se aplică întregului personal

Obligațiile angajaților:

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

10.7 Circuitul FOCG de la internare și până la externare

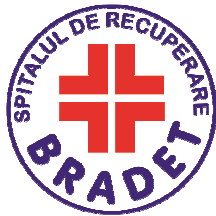
Circuitul FOCG de la internare până la externare este următorul:

- 1) 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 prima pagină a FOCG; pacienții se înregistrează la internare în Registrul de internări-externări existent la nivelul biroului de internări.
- 2) FOCG se completează într-un singur exemplar și ajunge împreună cu pacientul însoțit de asistenta de serviciu pe secția unde s-a hotărât internarea; medical 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:

- 1) biletul de trimitere de la medicul de familie în original
- 2) dovada de asigurat: generată din SIUI sau adeverința de salariu (pentru CM), în copie
- 1) rezultatele investigațiilor prezentate în copie la internare



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 2) bilet de externare,
- 3) decontul de cheltuieli
- 4) rețete, dacă este cazul
- 5) 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:

- a) personalul implicat în acordarea serviciilor medicale să aibă acces la datele medicale ale pacientului în orice moment
- b) să se asigure acces în timp real la rezultatele investigațiilor
- c) să se aplice metode de identificare a identității pacienților ca să se prevină
- d) erorile de identificare a pacienților și completarea FOCG cu date medicale eronate.

FOCG este completată și este codificată de medicul curant, datele fiind introduse și în aplicația informatică. În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare și după caz, rețeta și concediul medical; Obligatoriu, externarea se efectuează de către medicul curant/garda utilizând cardul național de sănătate;

FOCG se arhivează la sfârșitul lunii curente în dosare de carton, identificate sugestiv prin denumirea unității, perioada la care se referă FOCG; La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhivă pe baza de proces verbal și se păstrează 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 gărzii

internările pe timpul gărzii se efectuează de către medicul de gardă în cazul pacienților programați care sosesc în afara orelor de program ale medicului curant

FOCG însoțește pacientul în secția în care este internat.

10.8 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.

10.9 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".

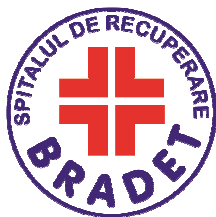
Copie după FOCG se eliberează:

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

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

La externarea pacientului, medicul va elabora Biletul de ieșire din spital, în care se va stabili perioadele în care pacientul se va prezenta la tratament, regimul alimentar, schema de tratament și recuperare

Biletul de ieșire din spital este însoțit de rețeta, dacă este cazul, scrisoare medicală, alături de decontul pacientului



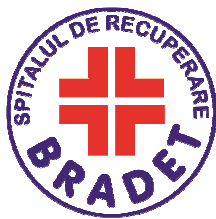
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- 10.10 Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului
Pe perioada internării gestionarea datelor și informațiilor medicale a FOCG se efectuează în cadrul fiecărei secții, prin monitorizarea acestora de către personalul medical responsabil.
Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt 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 periodică a gestionării FOCG stă în sarcina Consiliului Medical
Medicul șef de secție - controlează și răspunde de gestionarea corectă a FOCG și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
Asistentul 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 medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:
1) Tratamentul efectuat
2) 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.
- 10.11 Protocol în eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor
Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit .
La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiției de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea .
Este obligatoriu asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- 10.12 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.
- 10.13 Program de deratizare, dezinfectie, dezinsecție
Deratizarea, dezinsecția, dezinsecția se realizează conform planului anual de autocontrol, astfel:
Dezinsecția : obligatoriu de 2 ori pe an sau ori de câte ori este nevoie
Deratizarea: obligatoriu de 2 ori pe an sau ori de câte ori este nevoie
Dezinfectia : conform plan DDD
Dezinfectia ciclică: lunar (în fiecare salon și încăpere)
- Cap XI Drepturile și obligațiile pacienților
- 11.1 Drepturile pacienților
Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.386/2004.
Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.
Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

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

11.2 Obligațiile pacienților

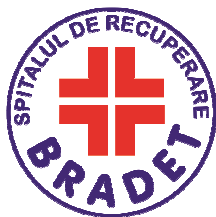
- 1) Sa respecte regulile ce se aplica in spital (ROI); Sa păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- 2) Sa respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital; Sa nu deterioreze bunurile din spital;
- 3) Sa respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada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

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

12.1 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:

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



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

12.2 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:

- 1) 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 obligativitatea acordării asistenței medicale;
- 2) 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.

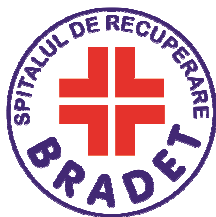
Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

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

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

CapXIII Dispozitii finale

- 1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomîtînd formulele și saluturile de politețe, atît față de pacienți cît și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.
- 2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitînd pe cît posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.
- 3) Atît medicii cît 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 decît cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decît salariul obținut pe statul de plată.
- 4) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de cîte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.
- 5) Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, subsemnată 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.
- 6) Pacienții / aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.
- 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, detașare 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
- 8) Încălcărilor dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Libertatea opiniilor
 - a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelînd libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787
Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

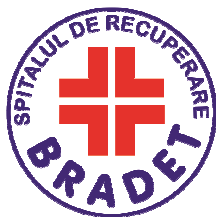
- activitatea
- b) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
 - c) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- 12) Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile și compartimentele spitalului
 - 13) Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel:
 - a) echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la bloc alimentar, spălătorie
 - b) echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: secția recuperare, laborator recuperare, farmacie etc
 - 14) Obligatorietatea respectării drepturilor pacientului
 - 15) Personalul contractual (inclusiv persoanele care sunt în practică medicală) din cadrul spitalului are obligația de a respecta drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
 - 16) Toate informațiile privind starea pacientului, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
 - 17) 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.
 - 18) 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
 - 19) Personalul și programul pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces: Spațiile verzi și căile de acces se curăță și se întrețin zilnic prin grija muncitorilor, conform atribuțiilor din fișa post și programului orar stabilit pentru întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor de acces.
 - 20) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării și va fi adus la cunoștința întregului personal.

Cap IX Circuitele spitalului

(anexa nr 1)

Include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

- 1) serviciul de internare cuprinde camera de gardă, biroul de internare și spațiul necesar prelucrării sanitare.
- 2) serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, debara pentru depozitarea echipamentului bolnavului.
- 3) 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.
- 4) accesul bolnavului de la serviciul de internare se face cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

reziduri , lenjerie murdară).

9.1 Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului este următorul:

1) acces intrare A → camera primire pacienți → garderobă → baie → ol → salon secție → cabinete investigații și tratament → salon secție → ol → garderobă → ieșire A
Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată, excepție perioadele de vizita medicală

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

9.2 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:

- 1) starea de sănătate
- 2) port corect de echipament de protecție
- 3) 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

9.3 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 duminica 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

9.4 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

9.5 Circuitul alimentelor și a veselelor

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

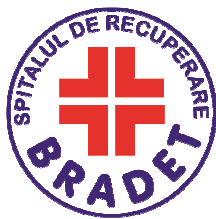
Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Preparatele culinare se ridică din bucatărie 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 nisa special amenajată în zona de spălare din bucatărie. 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 bucatărie.

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:



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

- magazie alimente ➔ bucatărie ➔ 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 în blocul alimentar se realizează conform circuitului numai de către persoanele desemnate cu purtarea echipamentului de protecție.

9.6 Circuitul lenjeriei

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

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

Circuitul lenjeriei este următorul:

- lenjerie curate

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.

9.7 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 container.

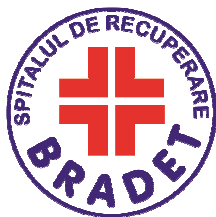
Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de deșeuri infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase, până la locul de eliminare finală, se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protecției 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



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

permite 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

- 1) Deșeuri menajere
- 2) Deșeuri medicale cu "risc biologic"
- 3) Materiale și instrumentar contaminat
- 4) Lenjerie murdară
- 5) Pacienți decedați

Circuitul aseptice

- 1) Materiale și instrumentar steril
- 2) Lenjerie curată
- 3) Alimente
- 4) Medicamente

9.8 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:

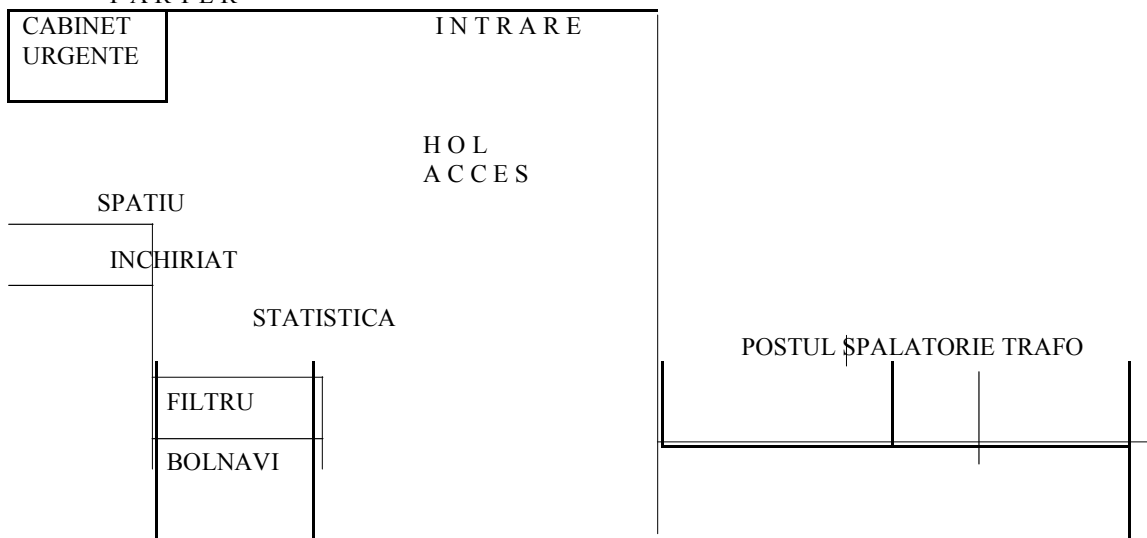
• farmacie → hol → cabinet tratament sau salon

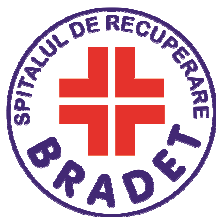
9.9 Zonele cu risc epidemiologic

Risc epidemiologic crescut: Nu

Risc epidemiologic moderat: spalatorie.

P A R T E R



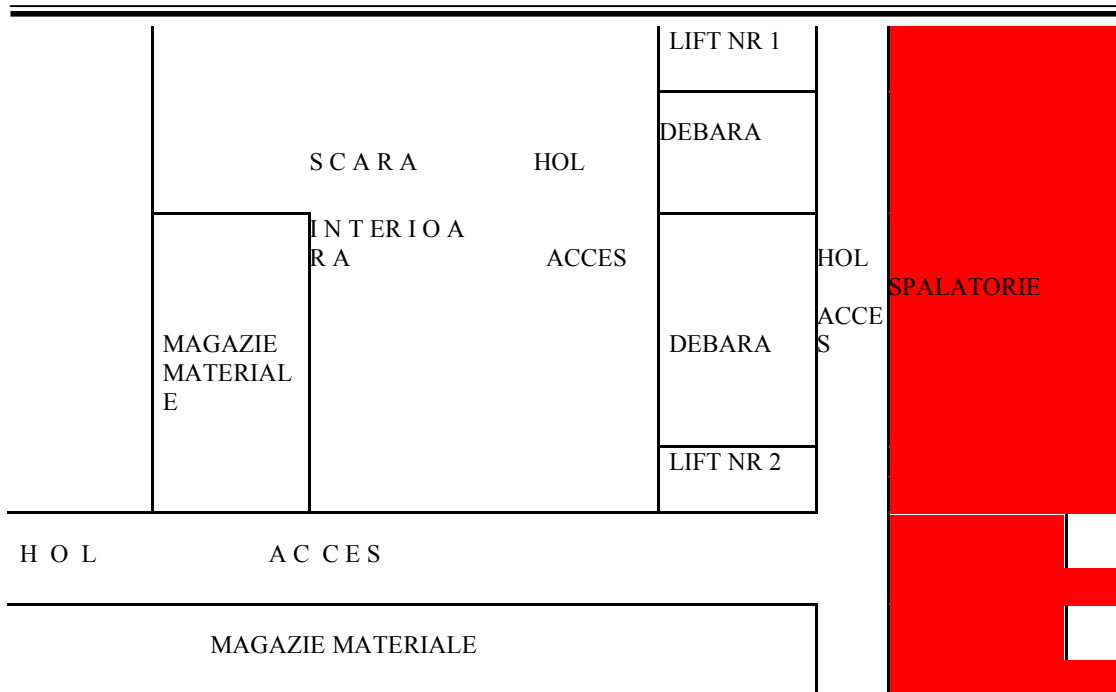


CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

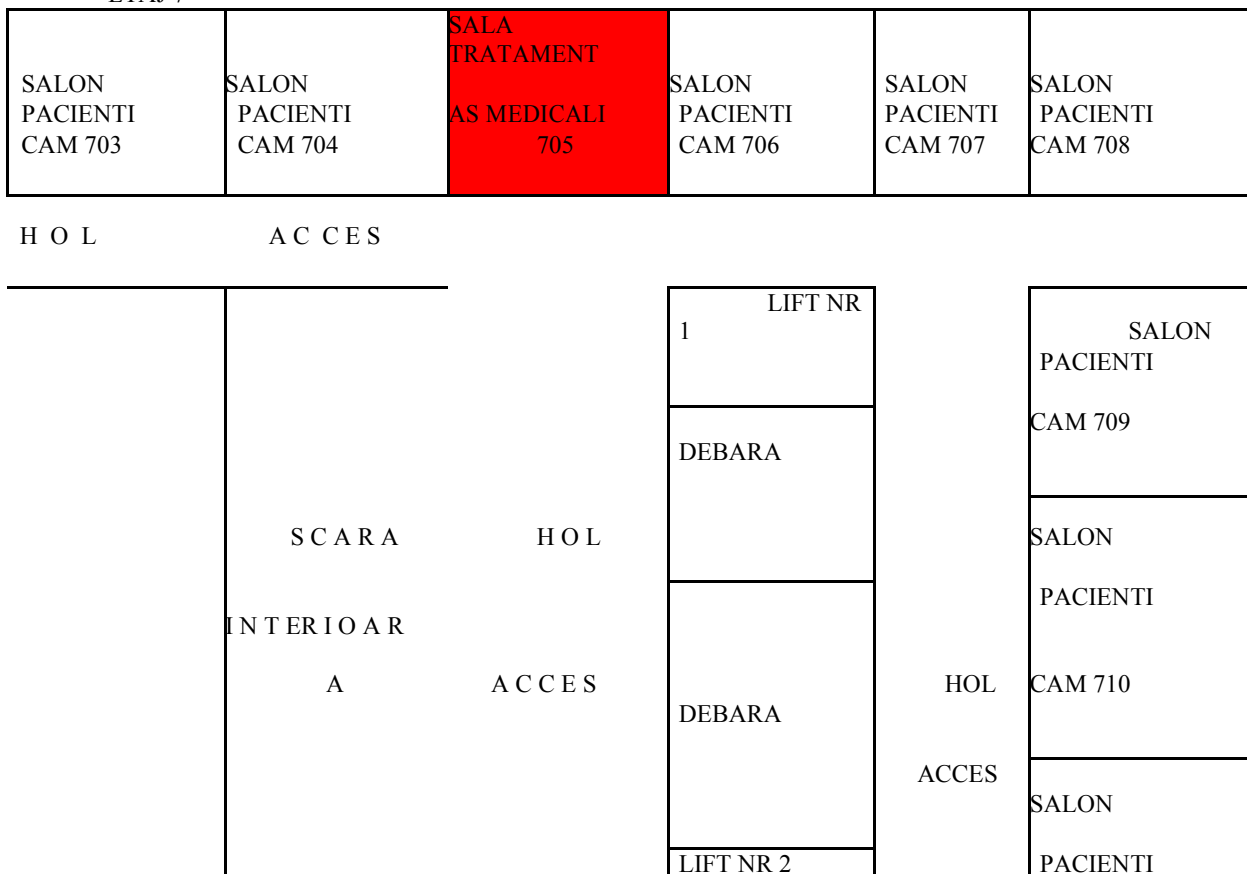
Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

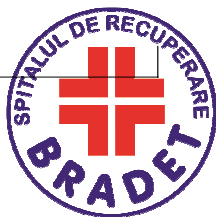
Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro



SECTIA RECUPERARE MEDICALA I
ETAJ 7





CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

CAM 711

SECȚIA RECUPERARE MEDICALĂ II
ETAJ 6

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

H O L A C C E S

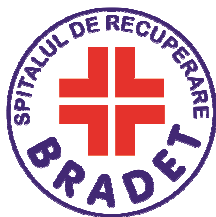
SCARA INTERIOARA	H O L A C C E S	LIFT NR 1	OL ACCES	SALON PACIENTI CAM 609
		DEBARA		
		DEBARA		SALON PACIENTI CAM 610

SECȚIA RECUPERARE MEDICALĂ 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	H O L	SALON PACIENTI CAM 309
		DEBARA		
		DEBARA		SALON CAM 310



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Jud. Argeș, Com. Brăduleț, Sat Brădetu, CP 117147, CIF 4543972

Telefon: 0248.267.755; 0248.267.756 Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro Web: www.spitalbradet.ro

LIFT NR 2

SALON
PACIENTI
CAM 311