ANEXA LA HCJ NR.

**REGULAMENT**

**PRIVIND**

**ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA**

**SPITALULUI DE BOLI CRONICE ŞI GERIATRIE**

**“ CONSTANTIN BĂLĂCEANU STOLNICI”**

**ŞTEFĂNEŞTI**

**2017**

**CUPRINS**

[**CUPRINS** 2](#_Toc482786073)

[**Cap.I. Structura şi atribuţiile spitalului** 7](#_Toc482786074)

[1.1. Date generale 7](#_Toc482786075)

[1.2. Atributiile generale ale spitalului 7](#_Toc482786076)

[1.3. Structura organizatorica 8](#_Toc482786077)

[1.4. Organigrama (anexa 1) 9](#_Toc482786078)

[1.5. Functiile spitalului 9](#_Toc482786079)

[**Cap. II. Managementul spitalului** 9](#_Toc482786080)

[2.1.Consiliul de Administratie 9](#_Toc482786081)

[2.2.Manager 10](#_Toc482786082)

[2.3.Comitetul director 14](#_Toc482786083)

[2.3.1. Componenta 14](#_Toc482786084)

[2.3.2.Atributii 14](#_Toc482786085)

[2.3.3.Atributii specifice 17](#_Toc482786086)

[2.4.Consiliul medical 21](#_Toc482786087)

[2.4.1 Componenta 21](#_Toc482786088)

[2.4.2.Atributii 21](#_Toc482786089)

[2.5.Consiliul etic 23](#_Toc482786090)

[2.5.1.Componenta 23](#_Toc482786091)

[2.5.2. Atribuţiile Consiliului Etic 23](#_Toc482786092)

[**Cap.III. Finantarea spitalului** 26](#_Toc482786093)

[**Cap.IV.Internarea si externarea bolnavilor programati** 27](#_Toc482786094)

[4.1.Biroul de internari-externari 27](#_Toc482786095)

[4.2.Serviciul social 27](#_Toc482786096)

[**Cap. V. Sectiile cu paturi** 28](#_Toc482786097)

[5.1.Organizare 28](#_Toc482786098)

[5.2.Atributiile sectiilor 30](#_Toc482786099)

[5.3.1 Medicul sef are in principal următoarele atribuţii: 30](#_Toc482786100)

[5.3.2 Medic primar/medic specialist are următoarele atribuţii: 35](#_Toc482786101)

[5.3.3. Atribuţii specifice ale medicului de gardă 37](#_Toc482786102)

[5.3.4. Asistent medical sef/coordonator 38](#_Toc482786103)

[5.3.5. Asistentul medical 49](#_Toc482786104)

[5.3.6. Infirmiera 54](#_Toc482786105)

[5.3.7 Ingrijitoarea 60](#_Toc482786106)

[5.3.8. Psiholog 63](#_Toc482786107)

[**Cap VI. Activitatea in laboratoare** 65](#_Toc482786108)

[6.1 Laboratorul de analize medicale 65](#_Toc482786109)

[6.2. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala 76](#_Toc482786111)

[6.3.Cabinetul de explorari functionale 78](#_Toc482786112)

[**Cap. VII. Sala de gimnastica medicala** 80](#_Toc482786113)

[7.1. Atributii 80](#_Toc482786114)

[7.2. Atributii personal 80](#_Toc482786115)

[7.2.1 Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul 81](#_Toc482786116)

[7.2.2. Asistentul medical balneofizioterapie si masaj 83](#_Toc482786117)

[**Cap. VIII. Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale** 86](#_Toc482786118)

[8.1.Organizare. 86](#_Toc482786119)

[8.2. Atributii 87](#_Toc482786120)

[8.2.1. Medicul de specialitate 90](#_Toc482786121)

[8.2.2. Asistentul de igiena 93](#_Toc482786122)

8.2.3. Atributiile managerului spitalului………….……………………………………86

8.2.4. Atributiile directorului medical………….………………………………………86

8.2.5. Atributiile directorului financiar…………………………………………………87

8.2.6. Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate)…………………………87

[**Cap. IX. Farmacia** 97](#_Toc482786123)

[9.1. Organizare 97](#_Toc482786124)

[9.2.Atributii 98](#_Toc482786125)

[9.3.Atributiile personalului 99](#_Toc482786126)

[**Cap. X. Sterilizare** 102](#_Toc482786127)

[10.1. Organizare 102](#_Toc482786128)

[10.2. Atributii personal 102](#_Toc482786129)

[**Cap. XI. Ambulatoriul integrat** 104](#_Toc482786130)

[11.1. Organizare 104](#_Toc482786131)

[11.2.Atributii 104](#_Toc482786132)

[11.3. Atributii personal 105](#_Toc482786133)

[11.3.1.Medicul de specialitate 105](#_Toc482786134)

[11.3.2.Asistentul medical generalist 105](#_Toc482786135)

[**Cap. XII. Registratura medicala** 111](#_Toc482786136)

[12.1. Atributii personal 111](#_Toc482786137)

[12.1.1. Registratorul medical 111](#_Toc482786138)

[**Cap. XIII. Activitatea blocului alimentar** 112](#_Toc482786139)

[13.1.Organizare 112](#_Toc482786140)

[13.2.Atributiile blocului alimentar 113](#_Toc482786141)

[13.3.Atributiile personalului 113](#_Toc482786142)

[13.3.1.Atributii generale 113](#_Toc482786143)

[13.3.2. Asistentul de dietetica 114](#_Toc482786144)

[13.3.3. Bucatar 118](#_Toc482786145)

[13.3.4 Ingrijitorul de curatenie 120](#_Toc482786146)

[**Cap. XIV. Serviciul tehnic, economic ,administrativ** 123](#_Toc482786147)

[14.1. Organizare 123](#_Toc482786148)

[14.2. Compartimentul Resurse Umane 123](#_Toc482786149)

[14.2.1. Organizare 123](#_Toc482786150)

[14.2.2. Atributiile compartimentului : 124](#_Toc482786151)

[14.2.3. Atributiile personalului 125](#_Toc482786152)

[14.3. Seviciul financiar-contabil 127](#_Toc482786153)

[14.3.1. Organizare 127](#_Toc482786154)

[14.3.2. Atributiile serviciului 127](#_Toc482786155)

[14.3.3.Atributiile personalului 127](#_Toc482786156)

[14.4. Compartimentul de informatica-statististica 132](#_Toc482786157)

[14.4.1. Atributii 132](#_Toc482786158)

[14.4.2. Atributiile personalului 132](#_Toc482786159)

[14.5. Legislativ -contencios 134](#_Toc482786160)

[14.5.1. Atributii 134](#_Toc482786161)

[14.5.2. Atributiile consilierului-juridic 134](#_Toc482786162)

[14.6. Birou achizitii publice, contractare 135](#_Toc482786163)

[14.6.1 Atributii 135](#_Toc482786164)

[14.6.2. Atributiile personalului 135](#_Toc482786165)

[14.7. Compartimentul tehnic, administrativ, SSM, PSI, SSU 136](#_Toc482786166)

[14.7.1.Atributii 136](#_Toc482786167)

[14.7.2.Atributiile personalului 136](#_Toc482786168)

[14.7.3.Atributii in domeniul tehnic 137](#_Toc482786169)

[14.8. Birou Managementul calitatii serviciilor medicale 153](#_Toc482786170)

[14.8.1. Atributiile biroului 153](#_Toc482786171)

[14.8.2. Atributiile personalului 154](#_Toc482786172)

[**Cap. XV. Comisii de specialitate** 155](#_Toc482786173)

[15.1.Comisia de farmacovigilenta 155](#_Toc482786174)

[15.2.Nucleul de calitate 156](#_Toc482786175)

[15.3. Comisia de alimentatie/dieta 159](#_Toc482786176)

[15.4.Comisia de inventariere a bunurilor 159](#_Toc482786177)

[15.5.Comisia de disciplina 160](#_Toc482786178)

[15.6.Comitetul de securitate si sanatate in munca 160](#_Toc482786179)

[15.7. Comitetul pentru situatii de urgenta 161](#_Toc482786180)

[15.8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti 162](#_Toc482786181)

[**Cap. XVI. Efectuarea examenului medical al starii de sanatate a personalului** 163](#_Toc482786182)

[**Cap. XVII. Circuitele spitalului** 164](#_Toc482786183)

[17.1. Circuitul bolnavului 164](#_Toc482786184)

[17.2.Circuitul personalului 165](#_Toc482786185)

[17.3. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor 165](#_Toc482786186)

[17.4. Circuitul materialelor si a instrumentarului 166](#_Toc482786187)

[17.5. Circuitul alimentelor si a veselei 166](#_Toc482786188)

[17.6. Circuitul lenjeriei 167](#_Toc482786189)

[17.7. Circuitul deseurilor 168](#_Toc482786190)

[17.8. Circuitul de sterilizare 169](#_Toc482786191)

[17.9. Circuitul medicamentelor şi a probelor biologice către laborator 170](#_Toc482786192)

[17.10. Zonele cu risc epidemiologic 170](#_Toc482786193)

[**Cap. XVIII. Proceduri si coduri spitalicesti** 174](#_Toc482786194)

[18.1. Procedura de internare a pacientilor 174](#_Toc482786195)

[18. 2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor 176](#_Toc482786196)

[18.3. Procedura de transfer interspitale 176](#_Toc482786197)

[18.4. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media 177](#_Toc482786198)

[18.5. Procedura de transmitere a graficului de garzi 178](#_Toc482786199)

[18.8. Circuitul FOCG de la internare si pana la externare 179](#_Toc482786200)

[18.9. Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii 182](#_Toc482786201)

[18.10. Regulament privind accesul pacientilor la FOCG, direct, prin apartinatorii legali si prin intermediul medicilor 182](#_Toc482786202)

[18.11. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului 183](#_Toc482786203)

[18.12. Protocol in eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor 184](#_Toc482786204)

[18.13. Reglementări privind anunţarea apartinătorilor in legătură cu decesul pacientului 184](#_Toc482786205)

[18.14. Program de deratizare, dezinfectie, dezinsectie 184](#_Toc482786206)

[**Cap. XIX. Drepturile si obligatiile pacientilor** 185](#_Toc482786207)

[19.1. Drepturile pacientilor 185](#_Toc482786208)

[19.2. Obligatiile pacientilor 186](#_Toc482786209)

[**Cap. XX. Raspunderea civila a unitatii si a personalului medico-sanitar contractual in furnizarea de servicii medicale** 186](#_Toc482786210)

[20.1.Raspunderea civila a unitatii 186](#_Toc482786211)

[20.2.Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate 187](#_Toc482786212)

[**Cap. XXI. Dispozitii finale** 188](#_Toc482786213)

[**Anexa 1 - Organigrama spitalului** 191](#_Toc482786214)

# **Cap.I. Structura şi atribuţiile spitalului**

## Date generale

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

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

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

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

Spitalul de Boli Cronice si Geriatrie “ Constantin Balaceanu Stolnici”

are sediul in Stefanesti, str. Coasta Campului nr.54, Arges.

Tel. Fax. 0248/265499

Tel. 0248/266929

e-mail: spitalul\_stefanesti@yahoo.com

## Atributiile generale ale spitalului

-asigura calitatea serviciilor medicale, siguranta actului medical si eficienta acestuia, in

scopul recuperarii sanatatii celor internati;

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

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

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

-utilizeaza eficient resursele umane si mijloacele tehnice de investigatie si tratament;se informeaza si se documenteaza in domeniul folosirii medicamentelor, urmarirea calitatii acestora in vederea ridicarii eficientei tratamentului si evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;

-prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica.

-asigura controlul si supravegherea medicala sistematica a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire.

-asigura primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;

-asigura efectuarea consultatiilor, investigatiilor,tratamentelor si al altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati

-informeaza bolnavul sau persoanele cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acestuia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;

-creeaza o ambianta placuta, asigura o alimentatie corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;

-realizeaza conditii necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor intraspitalicesti, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;

-asigura asistenta medicala a functionalitatii unitatii in perioade de calamitati (inzapezire, inundatii. etc) sau in alte situatii cu caracter deosebit

-asigura confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor.

## Structura organizatorica

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

Structura aprobata este urmatoarea:

* + Sectia boli cronice 26 paturi
  + Sectia geriatrie si gerontologie 25 paturi
  + Compartiment ingrijiri paliative 25 paturi
  + Compartiment recuperare neurologica 25 paturi

Total 101 paturi

Farmacie

Laborator analize medicale

Laborator radiologie si imagistica medicala

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

Sala de gimnastica medicala

Ambulatoriu integrat cu cabinet de in specialitatile:

* + medicina interna
  + geriatrie si gerontologie
  + ORL
  + Recuperare,medicina fizica si balneologie

Aparat functional

## Organigrama

## Functiile spitalului

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

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

# **Cap. II. Managementul spitalului**

## 2.1.Consiliul de Administratie

In conformitate cu art. 187 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, in cadrul spitalului functioneaza Consiliul de Administratieformat din 5 – 8 membri:

a) 2 reprezentanţi ai Directiei de Sanatate Publica Arges ;

b) 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Judeţean Arges, din care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de Preşedintele Consiliului Judeţean Arges;

d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Arges ;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Atribuţiile principale ale Consiliului de Administraţie sunt următoarele:

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

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

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;

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

f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor de incompatibilitate si in cazul expirarii mandatului acestora.

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

## 

## 2.2.Manager

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

**Atributiile managerului**

a. In domeniul strategiei serviciilor medicale

- elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si pe baza propunerii consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de Consiliul de Administratie si se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar;

- aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

- aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

- elaboreaza si pune la dispozitie Consiliului de Administratie rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului;

- face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

- negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

b. In domeniul managementului economico-financiar:

- aproba si urmareste realizarea planului de achizitii publice;

- aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizare intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director, cu avizul Consiliului Judetean;

- aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorulul de credite ierarhic superior;

- aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri de spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului;

- urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefii acestor structuri ale spitalului;

- identifică, împreună cu Consiliul de Administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

- urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;

c. In domeniul managementului resurselor umane

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;

- infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi : comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc, a caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

- stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii/laboratoare/serv/etc., cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;

- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director; numeste membri comitetului director;

- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;

- aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;

- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- participa, anual, la un program de perfectionare profesionala , pe durata a cel mult 3 luni, organizat de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;

- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;

- incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboartoare, servicii, etc. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatori de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie/laborator/serv/etc.;

- urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

- respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese;

d. In domeniul managementului administrativ

- aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul Consiliului Judetean;

- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

- incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant , in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatii;

- raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;

- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

- pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;

- prezinta Directiei de Sanatate Publica informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

- raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala , in conditiile legii;

- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;

- conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

- impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste,conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

- propune, spre aprobare, Consiliului Judetean un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;

- nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management incheiat.

**Atribuţiile managerului unităţii sanitare in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale:**

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

e) răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

j) controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;

k) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;

l) verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

2.3.Comitetul director– asigura conducerea executiva a spitalului.

2.3.1. Componenta

Din Comitetul director fac parte :- Managerul

- Directorul medical

- Directorul financiar contabil

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

2.3.2.Atributii

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

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

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

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

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

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

7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

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

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

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

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

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

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

16. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;

18. negociază cu şeful de secţie/laborator/compartiment/serv/etc. şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serv/etc, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serv/etc.;

19. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

In conformitate cu prevederileOrdinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, Comitetului director al spitalului public are urmatoarele atributii**:**

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

b) se asigură de organizarea şi funcţionarea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

k) asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

### 2.3.3.Atributii specifice

**Directorul financiar -contabil - atributii**

-asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;

-asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;

-organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;

-propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;

-asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

-angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;

-analizeaza din punct de vedere financiar planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;

- incheie contracte de furnizare a serviciilor medicale spitalicesti, ambulatorii, paraclinice cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges. ;

-participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;

-evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;

-asigura indeplinirea, in conformitate cu prevederile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;

-asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;

-asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

-organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;

-ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;

-asigura respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;

-raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;

-indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale; .

-impreuna cu seful biroului aprovizionare intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

-organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar - contabile din subordine;

-organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

-pe baza rapoartelor si propunerilor sefului serviciului administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale.

In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitaredirectorului financiar-contabil are urmatoarele atributii:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

**Directorul Medical - atributii**

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

-urmareste, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;

-monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfatiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii/laboratoare/serv/etc, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale; propune spre aprobare managerului general si urmareste implementarea de masuri organizatorice si a modului de desfasurare a activitatii, conform prevederilor legale în vigoare.

-aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

-raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor/laboratoarelor/serv/etc. pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

-coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;-intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare, servicii, etc;

-avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

-asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

-raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

-analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite( de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc)

-participa alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

-stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

-supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

-raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

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

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

In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitaredirectorului medical are urmatoarele atributii:

a) se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;

g) organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

h) controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

## 2.4.Consiliul medical

### 2.4.1 Componenta

Conform art.186 din Legea nr. 95/2006, in cadrul spitalului functioneaza un Consiliu Medical alcatuit din sefii de sectie, de compartimente, de laboratoare, farmacistul sef si asistentul sef.

### 2.4.2.Atributii

**Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuţii (OMS nr. 863/2004):**

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;

- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

1. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
2. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;
3. desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:
4. evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
5. monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
6. prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale.
7. Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;
8. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
9. elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
10. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
11. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator/serv/etc. şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
12. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri directorului general cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
13. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
14. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
15. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
16. reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
17. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
18. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
19. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
20. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
21. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
22. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
23. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
24. analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
25. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
26. îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
27. monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor estimate;
28. elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
29. întărirea disciplinei economico-financiare
30. formeaza si dezvolta echipe multidisciplinare in scopul asigurarii unei cat mai bune calitati a actului medical
    1. medicii sefi de sectie sau coordonatori de compartimente au obligatia de a coordona si de a controla acordarea consultatiilor interdiciplinare
    2. consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant, aprobata de medicul sef de sectie
31. asigura cooperarea intre discipline si profesii, atat intre diferite nivele de asistenta cat si intre specialisti de acelasi fel.

## 2.5.Consiliul etic

### 2.5.1.Componenta

Conform art.186 din Legea nr. 95/2006 si Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului Etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice, in cadrul spitalului functioneaza un Consiliu Etic, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componenţă:

* 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
* 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
* un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi
* un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcţional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unităţii sanitare;
* un secretar cu studii superioare ales de managerul unitatii prin decizie

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

Secretarul si consilierul juridic au obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

### 2.5.2. Atribuţiile Consiliului Etic

I. Atribuţiile consiliului etic

(1) Atribuţiile consiliului etic sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

(iv) nerespectarea demnităţii umane;

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

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

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

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

i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

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

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

II. Atribuţiile preşedintelui consiliului etic

Atribuţiile preşedintelui consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;

b) prezidează şedinţele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic şi rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenţei acestuia.

III. Atribuţiile secretarului consiliului etic

Atribuţiile secretarului consiliului etic sunt următoarele:

a) deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătăţii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic şi a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează şi actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic şi soluţionarea acestora de către manager;

e) informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin două zile lucrătoare înaintea şedinţelor;

g) asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic şi a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât şi prezentarea rezultatelor în cadrul unei şedinţe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informaţiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor şi hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii Consiliului sau spitalului şi le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;

m) întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi aprobării managerului;

n) pune la dispoziţia angajaţilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

La fiecare sedinta a consiliului de etica se intocmeste un proces-verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.

# **Cap.III. Finantarea spitalului**

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

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

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

1. de la bugetul de stat se asigura:

* modernizarea , transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capital
* dotarea cu echipamente si aparatura medicala de inalta performanta, in conditiile legii;

1. spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din :

* servicii medicale, furnizate la cererea pacientilor;
* donatii si sponsorizari;
* inchirieri de spatii , cu aprobarea Consiliului Judetean Arges, in conditiile legii;
* alte surse.

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Boli Cronice si Geriatrie, reprezinta sursa 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 contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

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

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

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

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

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

# **Cap.IV.Internarea si externarea bolnavilor programati**

## 

## 4.1.Biroul de internari-externari

Are urmatoarele atributii:

* inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din spital;
* asigura inregistrarea datelor de identitate a pacientilor la internare in FOCG;
* inregistreaza Foaia de Observatie in Registrul de internari;
* efectueaza miscarea zilnica a bolnavilor in colaborare cu asistentii sefi de sectie;
* intocmeste deconturile pacientilor ;
* tine evidenta bolnavilor internati pe fiecare sectie si o transmite catre serviciul statistica;
* incaseaza serviciile medicale pe baza de chitantier si depune sumele in baza unui borderou la casieria centrala;
* indeplineste rolul de birou de informatii;
* este responsabil de respectarea programului de vizita in unitatea sanitara;

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

Stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;

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

# **Cap. V. Sectiile cu paturi**

## 5.1.Organizare

Secţia cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi are conform OMS nr. 1845/1995 din 03.10.1995 privind imbunatatirea activitatii sectiilor cu paturi din spitale si conducerea lor pe principii manageriale moderne, o capacitate de minim 25 paturi şi maxim 75 paturi . Secţia cu paturi asigură cazarea şi îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secţia cu paturi este condusă de unul din medicii din secţie care îndeplineşte funcţia de medic şef secţie şi este ajutat de o asistentă medicală şefă din cadrul personalului mediu din secţia respectivă. Coordonarea activităţii de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secţia, se asigură de unul din medicii desemnaţi de conducerea spitalului.

Funcţia de medic şef secţie se ocupă conform prevederilor OMS nr. 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, însoţit de actul de identitate şi de adeverinţa 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 incheiat cu CAS Arges.

Serviciile medicale spitaliceşti constau in: consultaţii, investigaţii, tratament medical, îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor şi materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare şi masă.

Asiguraţii suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);

- servicii medicale efectuate la cerere.

- servicii medicale de înaltă performanţă efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.

- alte cazuri prevazute de lege;

Pacienţii cu patologie de urgenţă care nu aparţin specificului unităţii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijaţi la alte spitale de specialitate, în condiţii de siguranţă.

Repartizarea bolnavilor în secţii, pe saloane, se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sex, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor asociate asistentei medicale. Pentru pacienţii cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul şef de secţie/directorul medical , dupa caz.

In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoţitor.

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

In cazul pacienţilor cronici, foaia de observaţie va fi completată cel mai târziu până la sfârşitul programului de lucru zilnic. In foaia de observaţie se va menţiona obligatoriu planul terapeutic şi tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât şi diagnosticul principal şi cel (cele) secundar(e).

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

La externare, biletul de ieşire şi scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observaţie se arhivează.

La ieşire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucţiunilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

## 5.2.Atributiile sectiilor

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

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

**5.3.Atributiile personalului din sectiile cu paturi**

### 5.3.1 Medicul sef are in principal următoarele atribuţii:

**Atributii ce decurg din activitatea de conducere**

**In domeniul strategiei serviciilor medicale**

* 1. Îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;
  2. Organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul sectiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei;
  3. Răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie;
  4. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;
  5. Are obligaţia de a coordona şi de a controla acordarea cu prioritate a consultaţiilor interdisciplinare ; a consulturilor intra si extra spitalicesti;
  6. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei ;
  7. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice;
  8. Aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare ;
  9. Hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
  10. Avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei;
  11. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
  12. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;
  13. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei, cu aprobarea consiliului medical;
  14. Răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
  15. Elaboreaza rapoarte de evaluare periodică a practicilor medicale; face propuneri pentru îmbunătăţirea standardelor clinice si modelelor de practică; Stabileşte obiective pentru ameliorarea practicilor secţiei;
  16. Stabileşte personalul si aprobă graficul de distribuire a alimentaţiei ;
  17. Răspunde pentru aplicarea procedurii privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienţilor şi salariaţilor, cu garantarea şi protejarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viaţa intimă, familială şi privată, în cadrul secţiei pe care o conduce;
  18. Organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului secţiei pe care o conduce;
  19. Răspunde pentru confirmarea acceptării de către pacient şi/sau aparţinătorul legal prin semnarea formularului “Consimţământ Informat”;
  20. Răspunde pentru realizarea planului de instruire a angajaţilor a căror activitate interacţionează cu problematica prezentei proceduri, din secţia pe care o conduce;
  21. Răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secţiei pe care o conduce;
  22. Apariţia situaţiilor deosebite este adusă la cunoştinţa Directorului Medical sau Managerului;

**In domeniul managementului economico-financiar**

1. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
   1. Evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
2. Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli ale secţiilor/laboratoarelor/serv/etc, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
3. Înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiilor/laboratoarelor/serv/etc, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
4. În domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
5. Răspunde de controlul cheltuielor și utilizarea eficientă a resurselor de care dispune ;

**In domeniul managementului performantei calitatii serviciilor**

1. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai spitalului;
2. Coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei;
3. Răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale în cadrul secţiei, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;
4. Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

**In domeniul managementului resurselor umane**

1. Elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
2. Instruieşte si controlează personalul din subordine, conform legislatiei aplicabile (respectarea drepturilor pacientilor,cresterea calitatii serviciilor medicale, SSM,SSU, etc);
3. Răspunde de respectarea la nivelul secţiilor/laboratoarelor/serv/etc a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
4. Stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
5. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. Propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
7. Propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
8. Evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
9. Propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
10. Urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

**In domeniul managementului administrativ**

1. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei;
2. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
3. Medicii coordonatori sunt implicati in constituirea bazelor de date**:**

* Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
* Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;
* Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
* Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru ;
* Aplicatia este utilizata adecvat, prin operatii specifice;
* Creerea, formatarea si finalizarea unei prezentari noi se face utilizand operatiile de baza permise;

**Atributii ce decurg din profesia de medic**

1. Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta, imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
2. La internare înştiinţează pacienţii despre prevederile Legii nr. 46/2003-legea drepturilor pacientului precum si despre Ordinul nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 ;
3. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
4. Participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice , precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii grav pe care îi are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi 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 si elementar sanitar cu care lucreaza;
9. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
10. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
11. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care îi are in ingrijire;
12. Asigura serviciul de garda , potrivit graficului de munca stabilit ;
13. Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, in ingrijire ;
14. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
15. Executa consultatii de specialitate in ambulator, dupa caz ;
16. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
17. Desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
18. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
19. Răspunde de protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
20. Răspunde de obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezenta sau suspectă;
21. Răspunde de raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
22. Raspunde de aplicarea si respectarea Ordinului Minstrului Sanatatii nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012
23. Răspunde de consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
24. Răspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor
25. Cunoasterea si respectarea Codului Deontologic al Medicilor
26. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
27. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
28. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea nr. 307/2006 art.22 , ( a, f ), privind apararea impotriva incendiilor.

### 5.3.2 Medic primar/medic specialist are următoarele atribuţii:

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 înştiinţează pacienţii despre prevederile Legii nr. 46/2003-legea drepturilor pacientului precum si despre prevederile Ordinul nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 ;
3. Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
4. Participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice , precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii grav pe care îi are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi 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 si elementar sanitar cu care lucreaza;
9. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
10. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
11. Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care îi are in ingrijire;
12. Asigura serviciul de garda , potrivit graficului de munca stabilit ;
13. Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, in ingrijire ;
14. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
15. Executa consultatii de specialitate in ambulator, dupa caz ;
16. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
17. Desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
18. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
19. Răspunde de protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
20. Răspunde de obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezenta sau suspectă;
21. Răspunde de raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
22. Raspunde de aplicarea si respectarea Ordinului Ministrului Sanatatii nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012
23. Răspunde de consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
24. Răspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor
25. Cunoasterea si respectarea Codului Deontologic al Medicilor
26. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
27. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
28. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legea nr. 307/2006 art.22 , ( a, f ), privind apararea impotriva incendiilor.

## 5.3.3. Atribuţii specifice ale medicului de gardă

**5.3.3.1. Atribu**ţ**iile specifice medicului care asigur**ă **serviciul de gard**ă

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din celelalte sectii ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienţii aflaţi în stare critică (cu excepţia cazului în care medicul este implicat într-o altă urgenţă în secţie ) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienţilor stabili;
2. controlează la intrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum si predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;
3. indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
4. supraveghează cazurile grave existente în secţii sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
5. răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
6. acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;
7. solicită şi verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
8. întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
9. anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical, după caz; de asemenea anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
10. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
11. urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
12. întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;
13. anunţă prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;
14. efectueaza controlul hranei pacientilor , din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, si aduce la cunostinta conducerii unitatii deficientele constatate.
15. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

**5.3.3.2. Medicii de specialitate solicita**ţ**i pentru consulturi interdisciplinare**

Medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare sunt obligaţi să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii şefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

5.3.4. Asistent medical sef/coordonator are următoarele atribuţii

**Atributii ce decurg din activitatea de conducere**

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie si directorul medical
2. Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora.
3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
4. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului din sectie.
5. Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
6. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului; intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine
7. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistenti si surorile medicale
8. Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
9. Aduce la cunostinta medicului sef de sectie sau directorului medical absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
10. Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale, conform Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:

* raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
* raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
* propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale si mentinerea starii de curatenie;
* controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
* controleaza permanent curatenia saloanelor, grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie; controleaza igiena bolnavilor;
* efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;
* supravegheaza modul de distributie a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie;
* aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor, carantinarea sectiei, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;
* organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (clinice);
* participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;
* urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;
* instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
* semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
* instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
* instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectiosi, transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
* urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie a alimentelor;

1. Raspunde de aplicarea prevederile Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
2. Întocmeste impreuna cu responsabilul cu infectiile asociate asistentei medicale “Planul de infectii asociate asistentei medicale”.
3. Asigura necesarul zilnic de medicamente pe secţie, conform condicilor de medicamente aprobate de şeful de secţie.
4. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare  a acestora de catre asistentele din sectie.
5. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si deleaga persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei.
6. Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.
7. Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.
8. Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
9. 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 .
10. Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului medical
11. Inainte de a efectua transferul bolnavului, sa verifice codificarea  procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie.
12. Sa se asigure ca FOCG transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie.
13. Tine evidenta materialelor sanitare, verifica modul  in care as. medicale deconteaza aceste materiale sanitare - FOCG, registru sectie;
14. Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
15. Raspunde de respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare, precum si a normelor prevazute in Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare
16. Răspunde de respectarea regulilor si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
17. Intocmeşte anexa pentru hrana pacienţilor nou-internaţi precum şi a pacienţilor internaţi în gardă. Intocmeşte necesarul de porţii de mâncare cu tipuri de regim pentru pacientii internaţi in sectie.
18. Afişează meniul zilnic pentru pacienţi precum si pentru personalul medical de gardă.
19. Raspunde de respectarea programului de curăţenie, deratizare, dezinfeţie, dezinsecţie a saloanelor, rezervelor, a anexelor sanitare, lifturi, etc.
20. Realizează instructajul personalului din subordine privind păstarea confidențialității datelor și a anonimatului pacientului *.*

**In domeniul managementului performantei calitatii serviciilor**

1. Coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei;
2. Răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale în cadrul secţiei, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii ;
3. Participa alaturi de persoana responsabilă (RMC) cu Structura de Management al Calitatii Serviciilor Medicale (Nucleul de calitate) pe sectia clinica la intocmirea situatiilor si raportarea lor.
4. Instruieşte personalul din subordine cu privire la creşterea calitatii serviciilor medicale.

**In domeniul managementului resurselor umane**

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

Atributii ce decurg din activitatea de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, conform Ordinului nr. 1101/2016:

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;

e) răspunde de starea de curăţenie din secţie;

f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

h) supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează directorului medical orice deficienţe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

k) urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa directorului medical;

l) constată şi raportează directorului medical deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);

m) coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;

q) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului şef de secţie şi/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;

z) răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

**Atributii ce decurg din profesia de asistent medical**

1. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
2. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
3. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
4. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
5. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
6. Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
7. Noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva.
8. Identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
9. Ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
10. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
12. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FOCG a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
13. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
14. Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.
15. Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
16. Asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
17. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
18. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
19. Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
20. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti.
21. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
22. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
23. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
24. Participa la raportul de garda al asistentelor, anunta problemele existente.
25. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in fisa de decontari din foaia de observatie.
26. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgenta.
27. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
28. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
29. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
30. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit .
31. Respecta Codul de Etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
33. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
34. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
35. Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
36. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
37. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
38. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
39. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
40. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
41. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
42. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
43. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
44. Pregateste pacientul pentru externare.
45. Respecta drepturile pacientilor conform Legii nr. 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului, precum si a prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
46. In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
47. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor
48. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
49. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
50. Respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MSF nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare, precum si a normelor prevazute in Ordinul MS nr.1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologiceprivind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale sunt reflectate prin urmatoarele atributii:

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

1. 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 următoarele atribuţii:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

1. 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.
2. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
3. Se conformeaza Regulamentului Intern si de Organizare si Functionare al spitalului.
4. Efectueaza miscarea zilnica a bolnavilor intocmind FZMBI si ori de cate ori se impune si bon suplimentar.
5. 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.
6. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
7. 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 Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
8. Asigura gestionarea dosarului pacientului, a datelor si informatiilor medicale
9. Respectă secretul profesional , confidenţialitatea informaţiei medicale.
10. 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 declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
11. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
12. Aplică procedura privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienţilor şi salariaţilor, cu garantarea şi protejarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viaţa intimă, familială şi privată, în cadrul secţiei pe care o conduce;
13. Instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea procedurii privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienţilor şi salariaţilor, cu garantarea şi protejarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viaţa intimă, familială şi privată, în cadrul secţiei pe care o conduce;
14. Răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secţiei pe care o conduce;
15. Apariţia situaţiilor deosebite este adusă la cunoştinţa medicului şef de secţie;
16. Verifică existenţa acceptării de către pacient şi/sau aparţinătorul legal, prin semnarea formularului “Consimţământ Informat”;

**In domeniul managementului administrativ**

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

5.3.5. Asistentul medical din sectia cu paturiare următoarele atribuţii:

1. Preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon.
2. Supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
3. Instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate.
4. La internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul.
5. Prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia.
6. Ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire, terapeutic, explorari functionale si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
7. Noteaza recomandarile facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva.
8. Identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.
9. Ingrijeste bolnavul conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui.
10. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
12. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FOCG a pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
13. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si chema medicul.
14. Observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale.
15. Raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune conditii a acestora.
16. Asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor in Foaia de observatie a bolnavului si evidentele specifice.
17. Participa la vizita medicului de salon si a medicului sef de sectie.
18. Noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului.
19. Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
20. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foaia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti.
21. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
22. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
23. Raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corecta si completa.
24. Participa la raportul de garda al asistentelor, anunta problemele existente.
25. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile, le deconteaza in fisa de decontari din foaia de observatie.
26. Raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgenta.
27. Preia medicamentele ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor.
28. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent.
29. Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului si masurarea constantelor biologice.
30. Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa.
31. Respecta Codul de Etica al Ordinului Asistentilor Medicali.
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
33. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara.
34. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
35. Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
36. La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
37. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
38. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
39. Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie
40. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
41. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire.
42. Semnaleaza medicului orice modificari depistate
43. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
44. Pregateste pacientul pentru externare.
45. Respecta drepturile pacientilor conform Legii nr. 46/21.01.2003, precum si prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 .
46. In caz de deces constatat de medic supravegheaza (dupa 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
47. Raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor
48. Indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar.
49. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
50. Respectarea si aplicarea normelor prevazute in in Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare, precum si a normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale sunt reflectate prin urmatoarele atributii:

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

1. 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 următoarele atribuţii:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

1. 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.
2. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
3. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
4. Se conformeaza Regulamentului Intern si de Organizare si Functionare al spitalului.
5. Efectueaza miscarea zilnica a bolnavilor intocmind FZMBI si ori de cate ori se impune si bon suplimentar.
6. 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.
7. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
8. 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 Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
9. Asigura si raspunde de curatenia spatiilor repartizate , si a spatiilor comune
10. Asigura gestionarea dosarului pacientului, a datelor si informatiilor medicale
11. Respectă secretul profesional al actului medical, confidenţialitatea informaţiei medicale.
12. 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 declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
13. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

**In domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale**, conform Ordinului 1101/2016, asistentul medical are urmatoarele atributii:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;

c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

e) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

5.3.6. Infirmiera are în principal următoarele atribuţii:

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

* Camera persoanei îngrijite şi dependinţele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice.
* Activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
* Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
* Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor.
* Îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
* Reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

1. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.
2. 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.
3. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:

* Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
* Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
* Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor.
* Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

1. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:

* Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
* Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
* Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
* Accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite.

1. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:

* Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
* Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben)
* Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
* Respecta Precautiunile Universale.
* Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
* Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
* Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
* Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
* Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
* Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
* Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.

1. Preia rufele curate de la spalatorie:

* Lenjeria curata este transportata de la spalatorie catre sectiile spitalului in saci noi.
* Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.
* Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

1. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
2. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:

* Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
* Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
* Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
* Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

1. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:

* Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor.
* Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite.

1. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:

* Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia.
* Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor.
* Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
* Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului, de starea pacientului cât şi de preferinţele, obiceiurile, tradiţiile alimentare ale acestora.
* Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

1. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:

* Vesela persoanei ingrijite este curăţata şi dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
* Vesela persoanei îngrijite este igienizata după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

1. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:

* Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
* Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazinete, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
* Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
* Efectueaza mobilizarea:
* Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
* Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
* Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
* Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite.
* Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
* Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
* Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii.
* Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
* Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
* Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia.

1. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
2. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:

* Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
* Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

1. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:

* Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
* Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
* Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
* Aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare.
* Raspunde de traumatismele prin cadere pe perioada internarii pacientilor

1. Ajuta la transportul persoanelor decedate:

* Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
* Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
* Ajuta la transportul decedatului la camera, destinata depozitarii cadavrelor.
* Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
* Dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.

1. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
2. 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.

Infirmiera din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

* aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
* aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
* asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
* transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor coreta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

1. Isi consemneaza activitatea in caietul infirmierei si raporteaza activitatea desfasurata, in scris si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa sau asistenta de salon), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
2. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
3. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
4. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
5. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
6. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
   1. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
   2. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
   3. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
   4. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
   5. Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
7. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
8. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
9. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
10. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 precum si prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
11. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
12. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
    * + autoevaluare

* cursuri de pregatire/perfectionare

1. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate,diaree, tuberculoza,etc.).
2. Respecta Regulamentul Intern al spitalului.
3. Respecta programul de lucru de 12 ore cu 24 ore libere , conform graficului lunar cu ture si programarea concediului de odihna anuala.
4. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
5. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
6. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
7. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
8. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
9. 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 Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
10. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
11. Raspunde de folosirea eficienta a resurselor materiale din dotare
12. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
13. Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale
14. 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 declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
15. Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena si alimentatie

5.3.7 Ingrijitoarea are in principal urmatoarele atributii :

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari,etc) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie conform unui program orar de curatenie afisat pe fiecare sectie/compartiment din spital;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;
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.
11. Îngrijitoarea pentru curăţenie din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

* aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
* asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
* transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor coreta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

1. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
2. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
3. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
4. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
5. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
6. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
   * Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
   * Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
   * Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
   * Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
   * Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
7. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
8. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
9. Comunicarea interactiva la locul de munca:

* Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
  + - Participa la discutii pe teme profesionale
    - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor

1. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
2. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 precum si prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 ;
3. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
4. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
   * + autoevaluare

* cursuri de pregatire/perfectionare

1. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
2. Respecta regulamentul intern al spitalului;
3. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
4. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
5. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

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

1. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
2. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
3. 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 Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
4. Raspunde de folosirea eficienta a resurselor materiale din dotare
5. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
6. Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale
7. 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 declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
8. Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena

### 5.3.8. Psiholog

* Identifică şi analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secţia/compartimentul în care este încadrat, la indicaţia medicului curant si completeaza Fisa psihologica individuala
* evaluează starea psihologică a pacienţilor pe tot parcursul spitalizării, după caz;
* evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:

(a) investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;

(b) evaluare cognitivă şi neuropsihologică;

(c) evaluare comportamentală;

(d) evaluare subiectiv-emoţională;

(e) evaluarea personalităţii şi a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;

(f) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;

(g) evaluarea dezvoltării psihologice;

(h) alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice.

* stabileşte strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
* realizează programul activităţilor de consiliere şi terapeutice în sprijinul bolnavilor şi al familiilor acestora;
* educă pacienţii sub aspectul atitudinii faţa de sine şi faţă de ceilalţi;
* creşte complianţa pacientilor la tratament şi îi conştientizează pe aceştia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
* intervine în momentele de criză psihologică;
* informează şi educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
* participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienţi.
* Acorda asistenta psihologica de la internare si pe tot parcursul spitalizarii;
* Efectueaza zilnic vizita la patul asistatilor si consemneaza in Fisa psihologica individuala starea prezenta a pacientilor
* Participa la raportul de garda , informand medicii despre orice schimbare a starii psihice a pacientilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
* Aplicarea bateriilor de teste psihologice conform procedurii aferente;
* Cotarea testelor psihologice conform procedurii aferente;
* Initiaza si stimuleaza activitatea terapeutica de grup;
* Promoveaza sanatatea si educatia pentru sanatate;
* Contribuie la elaborarea, monitorizarea si evaluarea proiectelor locale ce deriva din Programul National de Educatie pentru Sanatate ;
* Desfasoara programe de cercetare aplicata cu specific comunitar, utilizand ca instrumente monitorizarea si evaluarea in promovarea sanatatii si educatiei pentru sanatate ;
* Colaboreaza cu departamentele autoritatilor locale, organizatii nonguvernamentale si alte organizatii din comunitate ;
* Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si de cele privind legislatia in vigoare ;
* Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006 ,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
* Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , ( a, f ), privind apararea impotriva incendiilor.
* Autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
* Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
* Strange si arhiveaza documentele medicale care rezulta din activitatea medicala si le preda in arhiva unitatii pe baza de proces-verbal;
* *Psihologul trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica;*
* Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
* Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
* Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
* Implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie
* Intervenţia/asistenţă psihologică va cuprinde cel puţin 3 dintre următoarele componente:

(a) educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos (ex. prin prevenţie primara şi secundară);

(b) consiliere şi terapie suportivă;

(c) consilierea în situaţii de criza;

(d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenţie terţiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup);

(e) terapii standard de relaxare şi sugestive;

(f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creşterea aderentei la tratament, modificarea stilului de viata, pregătire preoperatorie, prevenţie terţiară în cadrul bolilor cronice etc.).

# **Cap VI. Activitatea in laboratoare**

## 6.1 Laboratorul de analize medicale

**6.1.1.Atributii**

Laboratorul de Analize Medicale este acreditar RENAR şi are următoarele atribuţii:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaraţii de conformitate CE emise de producători.

- ţinerea unei evidenţe de gestiune cantitativ - valorică corectă şi la zi a reactivilor;

- calibrarea şi spălarea aparatelor de laborator conform specificaţiilor tehnice şi să consemneze aceste operaţiuni pentru conformitate şi regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- recoltarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de către cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziţia secţiilor cu paturi, în aceeaşi zi sau cât mai curând după efectuarea şi obţinerea rezultatului.

Accesul în spaţiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care îşi desfăşoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Şef al Laboratorului stabileşte necesarul de produse în vederea unei funcţionări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziţii al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmeşte, menţine actualizată şi afişează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea şi neutralizarea deşeurilor rezultate în urma desfăşurării activităţii medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienţilor este permis numai în spaţiile destinate acestora şi numai în timpul programului de lucru.

**6.2.2. Atributiile personalului**

**6.2.2.1.Medicul de specialitate / sef de laborator** are in principal urmatoarele atributii:

- efectuează analize, investigaţii de specialitate;

- prezintă cazurile deosebite directorului medical;

- întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile sau tratamentele efectuate;

- urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;

- răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe medicale sau de consulturi cu alţi medici;

- urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;

- foloseşte corect bunurile în grijă şi ia măsuri pentru conservarea repararea şi înlocuirea lor;

- răspunde de asigurarea condiţiilor igienico - sanitare la locul de muncă, de disciplina, ţinută şi comportamentul personalului în subordine.

-Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.

- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

- Implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical

- participa la sedintele de inchidere ale auditurilor externe si interne ale compartimentelor acreditate;

- participa la sedinta de inchidere a analizei SMC (Sistemul de Management al Calitatii) pentru compartimentele acreditate;

- propune domeniile de participare la schemele de intercomparare laboratoare, analizeaza rapoartele emise de organizatorul de scheme de intercomparare si elaboreaza procese verbale de analiza a rapoartelor;

- analizeaza sugestiile si reclamatiile si participa la elaborarea raspunsului la reclamatie, precum si la elaborarea masurilor corective si preventive.

Atribuţiile laboratorului spitalului public in ceea ce priveste limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform Ordinului nr. 1101/2016 sunt:

a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenţilor etiologici ai infecţiilor la pacienţii internaţi;

b) efectuarea testelor de detecţie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenţi la antibiotice);

c) şeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calităţii;

d) şeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;

e) şeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediţie), în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;

f) şeful laboratorului răspunde de întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie asociată asistenţei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor asociate asistenţei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunţarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant şi compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale a rezultatelor pozitive în urma testarilor pacienţilor din secţiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi;

j) testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează şi realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară şi rezistenţa la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;

m) raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea confirmării caracterizării şi studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referinţă, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa.

**6.2.2.2.Chimistul/biologul are in principal urmatoarele sarcini:**

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

Responsabilul cu managementul calitatii:

* stabileşte structura documentelor sistemului calităţii laboratorului
* întocmeşte, actualizează şi avizează documentele generale ale sistemului calităţii (manual, proceduri, instructiuni, documente, etc.)
* avizează documentele calităţii întocmite de alte funcţii
* urmăreşte implementarea sistemului calităţii şi dispune acţiuni corective când se impun, la apariţia neconformităţilor
* verifică eficienţa sistemului şi atingerea obiectivelor politicii calităţii
* stabileste programul anual de audituri interne
* participă si efectuează audituri interne planificate şi neplanificate
* ţine legătura cu organismele de acreditare/ autorizare/ atestare insotind specialistii acestora cu orice ocazie în incinta laboratorului;
* informează conducerea asupra rezultatelor inspectiilor şi evaluării organismului de acreditare / autorizare/ atestare
* participă la analiza periodică a sistemului calităţii
* arhivează si tine sub control procedurile si asigură actualizarea lor
* participă la analiza si prelucrarea comenzilor de laborator
* planifică si participă la instruirea personalului în domeniul calităţii
* informează seful laboratorului şi conducerea organizatiei asupra functionării şi eficienţei sistemului calităţii, rezolvarea actiunilor corective, rezultatele auditurilor, desfasurarea programelor de pregatire, solutionarea reclamatiilor pacientilor si a costurilor noncalitatii
* are acces direct la seful de laborator
* asigură evidenta mijloacelor de măsurare si etalonare

Responsabilul cu securitatea muncii:

* identifică prevederile legale de sănătate si securitate ocupatională relevante şi asigură aplicarea acestora
* elaborează instructiuni specifice locurilor de muncă si le afisează la loc vizibil
* răspunde de organizarea si instruirea întregului personal al laboratorului privind normele de securitate specifice locurilor de muncă, măsurile de prim-ajutor
* întocmeste şi tine la zi fişele de instruire a personalului privind protecţia muncii
* verifică asigurarea condiţiilor de sănătate si securitate la locurile de muncă in conformitate cu normele in vigoare
* stabileşte un flux rapid informational privind accidentele de muncă conform prevederilor legale

Responsabilul cu activitatea de aprovizionare:

* centralizează documentele privind necesarul de materiale al compartimentelor la propunerea justificată a responsabililor de activităti şi stabileste necesarul de aprovizionare al Laboratorului şi apoi comanda/contractul/referatul pe care îl supune aprobării managerului spitalului.
* evaluează furnizorii si întocmeşte Lista furnizorilor aprobati pe care o supune spre analiză şi aprobare managerului spitalului.
* urmăreşte respectarea condiţiilor prevăzute în contracte/comenzi în legatură cu modalităţi de plată, termene de livrare a produselor de aprovizionat
* distribuie materialele aprovizionate pe compartimente
* asigură colaborarea cu firme de service (contracte service) pentru punerea in funcţiune a echipamentelor si asigurarea întretinerii acestora
* răspunde de asigurarea utilităţilor necesare desfăşurării activităţii
* organizează şi asigură desfăşurarea activităţii de curăţenie, dezinfecţie locală si generală şi de gestionare a deşeurilor medicale
* răspunde de efectuarea înregistrarilor privind aprovizionarea si recepţia materialelor

Salariatul are printre atributii pe aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta.  
(2) Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.  
(3) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:  
a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;  
b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;  
c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;  
d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;  
e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;  
f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;  
g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;  
h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta  
i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.  
Aplica cerintele standardului SR EN ISO 15189 : 2013 si respecta etica si confidentialitatea in cadrul laboratorului de analize medicale.

**6.2.2.3.Asistentul medical din laboratorul de analize medicale**

* efectueaza recoltarea probelor de analizat
* informeaza asiguratii despre drepturile sau obligatiile ce decurg din aceasta calitate
* are o atitudine politicoasa si intelegatoare fata de toate categoriile de pacienti
* ajuta si pregateste pacientii cu dificultati (mentale, fizice sau informationale) si asigura conditii optime de desfasurare a actului medical (intimidate, iluminare, aerisire, etc.)
* consemneaza în registrul unic toate datele de intrare privind pacientul (identitate, sex, varsta, carnet asigurat, CNP, adresa, etc.), medicul care trimite (daca este cazul), data consultatiei, diagnostic, serviciile efectuate, raspunzând de corectitudinea datelor consemnate şi raportate
* colaborează permanent cu medicul din laborator respectând indicatiile acestuia, pentru o buna desfasurare a actului medical
* cunoaste modul de utilizare şi păstrare a aparaturii din dotare informând personalul medical superior despre acest mod sau eventuale probleme ce pot aparea
* completează alte documente (buletine de rezultate, fise medicale) sub stricta supraveghere şi îndrumare a medicului
* informeaza permanent medicul de laborator despre aspectele deosebite sau disfunctionalitati ale activitătii desfăşurate
* colaborează permanent cu Camera de primiri şi celelalte categorii de personal pentru buna desfăsurare a activităţii medicale
* cunoaşte şi respectă regulile de igienă sanitară caracteristice unitătii medicale, în special pe cele care implică soluţii de continuitate
* efectueaza si raspunde de sterilizarea instrumentarului medical
* examinează cu atenţie produsul patologic (ser, materii fecale, urina, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltarii

Responsabilitati comune tuturor angajatilor

* asigură servicii de laborator la un standard ridicat
* utilizează si pastrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare,
* supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosintă utilizat si se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
* respectă instructiunile privitoare la transportul, depozitarea, inactivarea si neutralizarea produselor biologice cu sistem de unică utilizare
* respectă instructiunile privitoare la manevrele care implică solutii de continuitate
* respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale
* poartă echipamentul corespunzător functiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal
* respectă comportamentul etic faţă de pacienti, apartinatori şi celelalte persoane cu care colaborează
* tratează fiecare pacient în mod egal, fără să fie influentat de: rasă, sex, stare civilă, diagnostic, stare socială, statut economic, religie etc
* respectă secretul profesional
* ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acesteia
* execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcţionări a activitatii laboratorului
* intreg personalul spitalului are obligatia de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurari de sanatate, aceasta constituind obligatie de serviciu.
* nerespectarea de catre salariati a obligatiei de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurari de sanatate, aceasta constituind obligatie de serviciu atrage sanctiuni disciplinare.

1. Salariatul are printre atributii pe aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta.  
   (2) Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii.  
   (3) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:  
   a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;  
   b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;  
   c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;  
   d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;  
   e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;  
   f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;  
   g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;  
   h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta  
   i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

* Aplica cerintele standardului SR EN ISO 15189 : 2013 si respecta etica si confidentialitatea in cadrul laboratorului de analize medicale.
* Respectă secretul profesional si confidenţialitatea informaţiei medicale.
* Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
* Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
* se preocupa de imbunatatirea calitatii actului medical.

**6.2.2.4. Ingrijitorul de curatenie**

-Ingrijitorul de curatenie are urmatoarele atributii:

-va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;

- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

- va efectua riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

- curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;

-asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploştilor şi scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;

-transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;

- pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;

-efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;

- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);

- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţile specifice;

-îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;

- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

- va respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;

- respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea nr. 46/2003 precum si prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;

- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

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

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

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

- Respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MSF nr961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare, precum si a normelor prevazute in Ordinul MS nr1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul secţiei, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi.

-Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.

- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

- se preocupa pentru imbunatatirea calitatii conditiilor igiena.

## 6.2. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala

**6.2.1 Atributii**

Grupează toate investigaţiile bazate pe utilizarea radiaţiei Roentgen şi alte tipuri de radiaţii (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

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

Modul de utilizare a radiaţiei Roentgen pentru diagnosticul medical, condiţiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum şi modul de alcătuire, dimensionare şi ecranare la radiaţii a încăperilor, sunt strict condiţionate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiaţii nucleare.

Atribuţiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator şi la patul bolnavului, în prezenţa medicului curant;

- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigaţiilor medicale paraclinice de radiologie şi imagistică medicală pentru asiguraţii cărora le-a furnizat aceste servicii.

- organizarea programării examinărilor radiologice şi de imagistică în timp util;

- organizează redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor;

- efectuarea tratamentului cu radiaţii bolnavilor internaţi şi ambulatoriu;

- colaborarea cu medicii specialisti în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;

- organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;

**6.2.2.** **Atributiile personalului**

**6.2.2.1. Medicul de specialitate radiologie si imagistica medicala**

- Efectueaza analize ,investigatii sau tratamente de specialitate;

* Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile sau tratamentale efectuate;
* Raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medicale sau de consulturi cu alti medici;
* Controleaza activitatea personalului din subordine;
* Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
* Supravegheaza ca developarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
* Urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavi care se prezinta pentru examene radiologice si tratamente;
* Stabileste precis dozajul , filtrul , kilovoltajul ,timpul de iradiere , numarul sedintelor si data aplicarii lor etc, si tratamentul radioterapic;
* Urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat , precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
* Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
* Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
* Desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
* Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
* Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
* Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
* Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , ( a, f ), privind apararea impotriva incendiilor.

- urmăreşte evoluţia afecţiunii la bolnavul iradiat, precum şi a zonei tegumentare iradiate şi consemnează în fişa de tratament a bolnavului cele constatate.

-Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.

- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor.

**6.2.2.2. Asistentul medical din laboratorul de radiologie si imagistica medicala** are in principal urmatoarele atributii:

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

## 

## 6.3.Cabinetul de explorari functionale

**6.4.1.Organizare. Atributii**

Asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuţii:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obţinerea de date referitoare la potenţialul funcţional al diferitelor organe şi sisteme ale corpului uman.

În cadrul Cabinetului de Explorări Funcţionale se fectueaza următoarele investigatii: electrocardiogramă (EKG), oscilometrie, spirometrie, ecografie generala, aerosoli.

**6.4.2. Atributiile personalului**

**6.4.2.1.Asistentul medical** din cabinetul de explorari functionale are următoarele atribuţii:

- Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;

- Pregăteşte fizic şi psihic pacientul în vederea examinării, după caz;

- Pregăteşte materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;

- Sterilizează materialele necesare investigaţiilor;

- Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator;

- Efectuează tehnicile de explorare conform indicaţiilor medicului;

- Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă;

- Întocmeste documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigaţiilor);

- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

- Răspunde de corectitudinea datelor şi de raportarea acestora lunar şi anual asistentului şef şi Serviciului de Statistică.

- Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului, şi a aparaturii din dotare şi se preocupă de buna funcţionare a acestuia;

- Supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei cabinetului;

- Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;

- Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;

- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării şi a aparaturii din dotare;

- Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.

- Răspunde de raportările statistice privind situaţia pacienţilor internaţi conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;

- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

- Asigură respectarea drepturilor pacienţilor;

- Poartă echipamentul de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

- Respectă programul de lucru;

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;

- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă.

- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

-Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.

- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

- Se preocupa pentru imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de igiena .

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

# **Cap. VII. Sala de gimnastica medicala**

**7.1. Atributii**

- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţelor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator şi cabinetele medicale;

- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţelor motorii, precum şi a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;

- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienţei tratamentului aplicat.

## 7.2. Atributii personal

### 7.2.1 Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul

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

revenindu-i in acelasi timp responsabilitatea aplicarii ei. Kinetoterapeutul reprezinta o profesie interdisciplinara, succesul ei rezultand din colaborarea dintre medic si kinetoterapeut, primului revenindu-i sarcina de a stabili diagnosticul medical al bolnavului, iar celui de-al doilea evaluarea functionala, stabilirea metodologiei si aplicarea corecta si concreta a mijloacelor specifice de tratament, prin miscare in functie de acest diagnostic.

* Kinetoterapeutul este abilitat sa efectueze tratamente kinetice in:

• Afectiuni ortopedico-traumatice;

• Afectiuni neurologice;

• Afectiuni reumatismale;

• Afectiuni cardio-circulatorii si respiratorii;

• Afectiuni metabolice si de nutritie;

• Afectiuni geriatrice si gerontologice;

• Afectiuni specifice activitatii sportive;

• Afectiuni digestive si abdominale;

* Kinetotetopeutul este obligat sa alcatuiasca fisa fiecarui pacient, fisa care va cuprinde:

• evaluarea initiala a deficitului functional sub toate aspectele lui;

• programul / planul de recuperare sau asistenta kinetica (incluzand obiective operationale, metode, tehnici);

• planul procedurilor fizicale aplicate;

• reevaluarile periodice si evaluarea finala - starea fizica si functionala a pacientului in momentul terminarii tratamentului care reprezinta descarcarea de responsabilitate a kinetoterapeutului.

* In aplicarea tratamentelor kinetice, kinetoterapeutul este autorizat sa utilizeze

urmatoarele tehnici:

• masaje terapeutice si tehnici copmplementare;

• manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizari si manipulari articulare;

• mecanoterapie;

• scripetoterapie;

• hidrokinetoterapie;

• confectionare a constructiilor suple si ortezelor simple;

• crioterapia, termoterapia;

• relaxarea neuromusculara;

• aplicarea de electroterapie (TENS, PENS);

• aplicarea tehnicilor de fototerapie

• masurarea tensiunii arteriale

• sa practice elongatiile prin tractiuni normale 51 mecanice

* Exercitarea profesiunii de kinetoterapeut se realizeaza conform legii si a reglementarilor cuprinse in statutul kinetoterapeutului.
* Kinetoterapeutul are toate drepturile conferite prin legile si regulamentele de organizare si functionare a acestei profesiuni.
* Salarizarea kinetoterapeutului se face pe principiul competentei, tinandu-se cont de gradul de pregatire, calitatea prestatiilor, nivelul unitatii sanitare si de importanta sociala a profesiunii sale (similara cu alte profesiuni ca psiholog, chimist, biolog, farmacist).
* Kinetoterapeutului îi sunt recunoscute toate aceste drepturi indiferent de institutia in care isi desfasoara activitatea.
* Identifica infectiile asociate asistentei medicale conform Ordinului nr.1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
* Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006 ,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
* Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , ( a, f ), privind apararea impotriva incendiilor;
* Intocmeste lunar graficul de lucru si foaia colectiva de prezenta, si le inainteaza serviciului RUNOS in vederea intocmirii statelor de plata;
* Are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare;
* Autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie;
* Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului;
* Obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia;
* Nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
* Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
* Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
* Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
* Se preocupa de imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de igiena .

### 7.2.2. Asistentul medical balneofizioterapie si masaj

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

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

            -pardoseala cabinetelor va fi prevazuta cu gratare sau presuri de fibra,

            -tevaria exterioara cu aburi sau apa fierbinte si caloriferele din cabina vor fi izolate pentru evitarea arsurilor accidentale,

            -potrivirea temperaturii bailor se va face prin adaugarea apei calde peste apa rece din vana, pentru a se evita arsurile accidentale, dozarea temperaturii se va face cu termometru.

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

            -personalul va avea totdeauna mainile uscate cand manvreaza tabloul de comanda al aparatelor sau prizele; se va evita stropirea cu apa a aparatelor sau prizelor,

            -se va evita posibilitatea atingerii caloriferelor sau a conductelor de apa, atat de catre personal in timpul manevrei aparatelor, cat si de catre bolnavi, in timpul tratamentelor; acestea vor fi acoperite complet cu paravane sau cutii de lemn.

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

            -salile de masaj vor fi despartite printr-o usa de salile in care se aplica proceduri de hidroterapie sau balneoterapie, pentru impiedicarea patrunderii aerului viciat,

            -paturile de masaj vor fi dimensionate conform normativului in vigoare (suficient de inalte) pentru a se evita deformatii de postura ale maseurilor in timpul muncii prestate,

            -incaperile destinate aplicatiilor de masoterapie vor fi prevazute cu instalatie de ventilatie corespunzatoare, pentru asigurarea unei temperaturi optime constante si pentru dispersarea omogena a prafului de talc,

            -se va face analiza compozitiei talcului utilizat in procedura ori de cate ori este necesar, pentru a vedea daca aceasta corespunde necesitatilor; concentratia de pulberi in aer nu va depasi valoarea maxima admisa pentru talc prevazuta in normele de igiena a muncii in vigoare; la procedura de masaj, masorul va avea pielea mainilor integra si unghiile taiate scurt; masorul se va spala pe maini cu sapun dupa fiecare bolnav; bolnavii care prezinta leziuni cutanate vor fi exclusi de la tratament.

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

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

            -personalul tehnic va urmari prepararea parafinei, evitand revarsarea ei din vase in timpul fierberii,

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

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

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

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

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

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

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

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

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

* Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
* Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
* Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
* Se preocupa de imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de igiena .

# **Cap. VIII. Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale**

## 8.1.Organizare.

Serviciul de Prevenire a Infecţiilor Asociate asistenţei medicale (C.P.I.A.A.M.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016;

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

## 8.2. Atributii

Atribuţiile principale ale C.P.I.A.A.M. sunt:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecţiilor asociate asistenţei medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;

- Colaborează cu conducerile secţiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire şi ţinere sub control a infecţiilor asociate asistenţei medicale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare şi respectare;

- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecţii asociate asistenţei medicale, stabilind factorii cauzali şi programele specifice de măsuri şi control, urmărind respectarea acestora;

- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare şi menţinerea materialelor sanitare şi a soluţiilor injectabile, precum şi respectarea precauţiunilor universale.

Organizează măsurile de remediere a deficienţelor constatate;

- Este responsabil pentru organizarea şi realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, colaborând cu personalul calificat din secţii /compartimente;

- Coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, care va cuprinde:

- legislaţia în vigoare;

- definiţii;

- proceduri, precauţii de izolare;

- tehnici aseptice;

- metode specifice pentru fiecare compartiment;

- protocoale profesionale ale fiecărei specialităţi;

- norme de igienă spitalicească;

- norme de sterilizare;

- Evaluează activitatea de prevenire şi control a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- Organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea şi costul infecţiilor asociate asistenţei medicale;

- Stabileşte un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate ;

- înregistrează şi declară cazurile de infecţie nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

- are obligaţia întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale şi transmiterea ei către D.S.P.;

**Atribuţiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform Ordinului nr. 1101/2016 sunt::**

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

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

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

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

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

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

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

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

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

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

m) raportează la Direcţia de Sănătate Publică judeţeană infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

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

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

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

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

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

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

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

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

**Atribuţiile medicului de boli infecţioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:**

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;

c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;

j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

8.2.1. Medicul de specialitate are următoarele responsabilităţi:

1. elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitate;

2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale, condiţie a autorizării sanitare de funcţionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

3. organizează activitatea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

4. propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau focar de infecţie asociata asistentei medicale;

5. răspunde pentru planificarea şi solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităţilor planificate, respectiv pentru situaţii de urgenţă;

6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul serviciului;

7. asigură accesibilitatea la perfecţionarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaţilor direcţi şi efectuează evaluarea performanţei activităţii profesionale a subordonaţilor;

8. coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu comitetul director şi cu şefii secţiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, care va cuprinde: legislaţia în vigoare, definiţiile de caz pentru infecţiile asociate asistenţei medicale, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauţii de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menţinere a sterilităţii, norme de dezinfecţie şi curăţenie, metode şi manopere specifice secţiilor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igienă spitalicească, de cazare şi alimentaţie etc. Ghidul utilizează definiţiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 1101/2016;

9. colaborează cu şefii de secţie pentru implementarea măsurilor de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale în conformitate cu planul de acţiune şi ghidul propriu al unităţii;

10. verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;

11. organizează şi participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienţei activităţilor derulate;

12. participă şi supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unităţii şi secţiilor;

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

14. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor de activitate şi a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;

15. solicită şi trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, atât în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare, cât şi în cadrul auditului extern de calitate;

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

17. supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curăţare chimică şi dezinfecţie;

18. supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetica;

19. supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

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

21. supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului ;

22. supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic şi tratament pentru infecţiile asociate asistenţei medicale;

23. supraveghează şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecţie la asistaţi, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecţioase, operativitatea transmiterii informaţiilor aferente la structura de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

24. răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociata asistentei medicale;

25. dispune, după anunţarea prealabilă a directorului medical al unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

26. întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

27. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

28. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activităţile asumate de serviciul de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale.

32. întocmeşte, pentru subordonaţi, fişa postului şi programul de activitate;

33. raportează şefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale, prelucrează şi difuzează informaţiile legate de focarele de infecţii interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în faţa comitetului director şi a consiliului medical;

34. întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţie asociata asistentei medicale.

35. Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, are următoarele atribuţii:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase:

b) participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activităţii de protecţie a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect şi eficient a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor periculoase;

d) răspunde de educarea şi formarea continuă a personalului;

e) elaborează şi aplică planul de educare şi formare continuă;

f) participă la coordonarea investigaţiei-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

- Păstrază confidenţialitatea asupra informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor specifice postului,

36. Se preocupă în mod continuu de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale.

37. Respectă secretul professional, confidenţialitatea informaţiei 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 declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

39. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

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

### 8.2.2. Asistentul de igiena

* + in exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena isi organizeaza activitatea utilizand eficient timpul in functie de tipul de activitate
  + identifica problemele din spital, intocmeste un plan de activitate, stabileste prioritatile si actioneaza specific, in functie de nevoi
  + intocmeste, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea in profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhice superioare
  + expertizeaza si intocmeste referatul de expertiza a obiectivelor, in vederea acordarii vizei anuale, sau pentru obtinerea avizului sanitar sau Autorizatiei Sanitare de Functionare
  + pentru grupurile cu risc epidemiogen efectueaza ancheta epidemiologica, stabileste masurile de lupta in focar, le urmareste si le supravegheaza
  + recolteaza probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciunea sau solicitarea celor in drept, dupa caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc., asigurand transportul la laborator, in conditii optime. Urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare
  + verifica si constata, calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei
  + controleaza si verifica, prin inspectie, conditiile igienico-sanitare si antiepidemice, in toate compartimentele spitalului, urmareste respectarea normelor de igiena
  + verifica si constata oficial efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislatia in vigoare
  + controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidermice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare
  + verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor (solide si lichide), a apelor uzate (incusiv cele fecaloid menajere) si a produselor biologice rezultate din activitatea gospodariilor personale si din alete obiective
  + constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum, sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare
  + verifica periodic cunostiintele profesionale privind infectiile asociate asistenţei medicale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu
  + utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentelor de unica folosinta utilizat si se asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii
  + participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de igiena
  + respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
  + respecta regulamentul de ordine interioara

1. Respecta si aplica OMS nr. 1226/03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012.

* identifica infectiile asociate asistenţei medicale conform OMS nr. 1101/2016 , privind normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistenţei medicale in unitatile sanitare;
* sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
* sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , ( a, f), privind apararea impotriva incendiilor.
* are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
* asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
* nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
* asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist , al moasei si al asistentului medical din Romania, adoptat prin Hotararea nr. 2/09.07.2009 emisa de OAMGMAMR.
* Sa cunoasca prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;
* Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
* Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
* Se preocupa de imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena .

**8.2.3. Atribuţiile managerului unităţii sanitare in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale:**

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

e) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

f) răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

g) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

h) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

i) controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;

j) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;

k) verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;

l) solicită, la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;

m) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;

n) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

**8.2.4. Atribuţiile directorului medical:**

a) se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;

g) organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

h) controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor

**8.2.5.Atribuţiile directorului economic/financiar-contabil:**

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

**8.2.6. Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate):**

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

g) solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologic la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.

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

# 

# **Cap. IX. Farmacia**

## 9.1. Organizare

Farmacia de circuit închis face parte din structura spitalului, şi are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internaţi în secţiile spitalului precum şi pentru ambulatoriu, conform legislaţiei în vigoare .

Farmacia are program de lucru afişat vizibil şi transmis secţiilor cu paturi spre ştiinţă;

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

Farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă şi termen de valabilitate.

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist şef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenţei sale din farmacie;

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

Farmacistul şi asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis)

valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Personalul poartă în permanenţă halate albe şi ecuson pe care sunt înscrise numele şi calificarea respectivei persoane.

## 9.2.Atributii

Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

- păstrează, prepară şi distribuie medicamentele de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor legale către secţiile din spital;

- depozitează produsele conform normelor în vigoare;

- organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului prin:

- control preventiv ;

- verificarea organoleptică şi fizică ;

- verificarea operaţiunilor finale;

-analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;

- asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

- asigură evidenţa cantitativ - valorică a medicamentelor existente;

- asigură prepararea şi eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;

- asigură pentru personalul implicat în achiziţiile publice cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice;

- stabileşte necesarul de produse necesare unei funcţionări normale a farmaciei, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii;

- îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziţia produselor farmaceutice.

## 9.3.Atributiile personalului

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

- raspunde de toata activitatea farmaciei in ansamblul ei, prin autoritatea sa de specialist, va combate tendinta de automedicatie;

- organizează spaţiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfăşurării activităţii;

- întocmeşte necesarul de medicamente;

- repartizează sarcinile pe salariaţii din subordine, întocmind fişa postului;

- răspunde de obţinerea autorizaţiei de funcţionare emisă de Ministerul Sănătăţii;

- organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor, precum şi depozitarea acestora în condiţii corespunzătoare;

- răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);

- colaborează cu medicii şefi secţie în vederea asigurării necesarului de medicamente şi materiale sanitare;

- face parte din nucleul de farmacovigilenţă şi consiliul medical al spitalului;

- participă la raportul de gardă pe secţii în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;

- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea medicamentelor şi din comisiile de recepţie a materialelor procurate de spital;

- alte atribuţii specifice;

-Respectă secretul professional, confidenţialitatea informaţiei medicale.

- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor.

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

- asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;

- efectuează recepţia calitativă şi cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;

- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;

- participă la activitatea de farmacovigilenţă;

- urmăreşte noutăţile terapeutice pe plan naţional şi internaţional şi cooperează cu medicii;

- este obligat să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;

- supraveghează activitatea asistentului de farmacie şi cursanţilor şcolilor sanitare postliceale aflaţi în practică;

- asigură şi urmăreşte stagiile practice ale studenţilor facultăţii de Farmacie;

- în întreaga sa activitate, farmacistul va respectă principiile eticii şi deontologiei profesionale;

- urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă;

-Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.

- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

- alte atribuţii specifice;

**Atribuţiile farmacistului in ceea ce priveste limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform Ordinului nr. 1101/2016 sunt urmatoarele::**

a) obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;

b) distribuirea medicamentelor antiinfecţioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital şi ţinerea unei evidenţe adecvate;

c) obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe şi distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase şi pe secţiile unităţii sanitare şi participă la evaluarea tendinţelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecţionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

**9.3.3. Asistentul de farmacie** îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuţie şi are în principal următoarele atribuţii:

- respecta graficul si programul de lucru;

* organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
* asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
* elibereaza medicamentele si produsele galenice conform prescriptiei medicului;
* ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
* verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice , si previne degradarea lor;
* identifica infectiile asociate asistentei medicale conform Ordinului MS nr1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
* participa la realizarea programelor de educatie si sanatate;
* participa la activitati de cercetare, respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
* isi insuseste si respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 ,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
* respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ;
* actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , ( a, f ), privind apararea impotriva incendiilor;
* are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare;
* asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului;
* respecta Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului;
* obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia;
* nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
* asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, adoptat prin Hotararea nr. 2/09.07.2009 emisa de OAMGMAMR
* Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
* Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
* Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
* 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 următoarele atribuţii:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

# **Cap. X. Sterilizare**

## 10.1. Organizare

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

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

În zona de decontaminare se execută următoarele operaţiuni:

- preluarea de la secţii a materialelor contaminate

- sortarea materialelor

În zona de pregătire şi împachetare se execută următoarele operaţiuni:

- preluarea materialelor curăţate / dezinfectate

- împachetarea materialelor pentru sterilizare În zona sterilă se execută

următoarele operaţiuni:

- sterilizarea propriu-zisă

- depozitarea materialelor sterile

- predarea către secţii

## 10.2. Atributii personal

10.2.1. Asistent medical generalist**:**

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.

2. respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii şi secţiei

3. pregăteşte materialele, instrumentarul, barbotoarele şi dispozitivele în vederea sterilizării acestora.

4. respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare

5. utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare.

6. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

7. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale.

8. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.

9. respectă şi apără drepturile pacientului.

10. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

11. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef de secţie, privind normele de igienă şi protecţia muncii;

12. răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.

13. stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare.

14. realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite.

15. va fi instruită şi acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.

16. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatotii fizico-chimici de eficienţă - controlul umidităţii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.

17. etichetează cutiile, casoletele, coşurile,etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.

18. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

**Atribuţiile asistentei de la staţia de sterilizare in ceea ce priveste limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform Ordinului nr. 1101/2016 sunt::**

a) verifică modul de pregătire şi împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;

b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

c) anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere şi pe directorul de îngrijiri cu privire la apariţia oricărei defecţiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de respectarea circuitelor;

e) etichetează corespunzător trusele şi pachetele cu materiale sterilizate şi ţine evidenţa activităţilor de sterilizare pe aparate şi şarje, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează teste de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;

g) respectă precauţiile standard.

# 

# **Cap. XI. Ambulatoriul integrat**

## 11.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului este organizat conform OMS nr. 39/2008 şi asigură asistenţă medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor cu paturi precum şi cabinete medicale de alte specialităţi.

## 11.2.Atributii

a) stabilirea diagnosticului şi tratamentul pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati în relaţie contractuală cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica şi care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.

b) monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi.

c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.

d) respectarea indicatorilor precum şi alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.

g) oferă relaţii pacienţilor asiguraţi despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;

h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacităţii temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

j) orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare

## 11.3. Atributii personal

### 11.3.1.Medicul de specialitate

Principalele atribuţii ale medicului din cabinetul de ambulator:

1. consultă pacientul, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigaţii paraclinice, trimitere spre internare) şi tratamentul;

2.consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii;

3. eliberează reţete parafate şi 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 şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

6. comportament şi ţinută conform normelor codului de etică şi deontologie profesională;

7. respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor.

8. Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.

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 declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

10. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

11. Se preocupa de imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de igiena .

12. alte atributiuni specifice.

### 11.3.2.Asistentul medical generalist

1. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale...) ;
2. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
3. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
4. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;
5. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul ;
6. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
7. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
8. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
9. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
10. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
11. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
12. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
13. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
14. Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
15. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
16. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
17. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
18. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
19. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
20. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
21. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectatii graficului de control);
22. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
23. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
24. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
25. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
26. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
27. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
28. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
29. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii,starea bolnavilor si gradul de urgenta;
30. Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
31. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
32. Se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
33. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
34. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;

Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;

1. Asistentul medical din ambulator :

* Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
* Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu:data, nume/prenume, nr.registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
* Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
* Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.

1. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
2. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
3. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
4. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.
5. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare.;
6. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
7. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 precum si prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
8. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
9. Completeaza un repertoar cu: nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei;
10. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
11. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
12. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale…);
13. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
14. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
15. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare ;
16. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de ASP, CAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente);
17. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare ;
18. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
19. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
20. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
21. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
22. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
23. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
24. Asistentul medical are obligatia sa-si reinoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
25. 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;
26. Respecta regulamentul intern al spitalului;
27. 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

1. 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;
2. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
   * + autoevaluare

* studiu individual
* cursuri de pregatire/perfectionare

1. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
2. 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;
3. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
4. In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;
5. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
6. 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 Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
7. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
8. Respecta Ordinul MS nr. 1226/ 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:
   * aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
   * aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.
9. Respectă secretul professional, confidenţialitatea informaţiei medicale.
10. 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 declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
11. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor.

# 

# **Cap. XII. Registratura medicala**

## 12.1. Atributii personal

### 12.1.1. Registratorul medical

* Completează baza de date cu pacienţii la zi, in timp real cu sosirea pacienţilor ;
* Primeste bolnavii la internare si intocmeste foile de internare
* Oferă informaţii tuturor celor care solicita, direcţionându-le la persoanele responsabile
* Înregistreaza intrarea si iesirea bolnavilor din spital tinand legatura cu compartimentul Financiar – Contabil , pentru indeplinirea formelor legale
* Întocmeste decontul de cheltuieli privind spitalizarea bolnavilor cand sistemtul informatic nu functioneaza
* Primeste din sectii numarul paturilor libere ; completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare
* Întocmeste si depune la Casa de Asigurari de Sanatate Arges declaratia privind concediile medicale eliberate de catre medicii din unitate
* Intocmeste si depune orice alte situatii cerute de Casa de Asigurari de Sanatate Arges , Autoritatea de Sanatate Publica Arges, conducerea spitalului sau orice alt for superior ;
* Respecta drepturile pacientilor conform Legii nr. 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului precum si prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
* Respectă secretul professional, confidenţialitatea informaţiei medicale.
* Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
* Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
* Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor asociate asistentei medicale, conform prevederilor în vigoare;
* Răspunde de întocmirea corectă şi în termen a tuturor atribuţiilor cuprinse în prezenta fişă
* Participa la instruirile periodice organizate de unitate si la alte cursuri de formare profesionala;
* Asigura funcţionalitatea echipamentului IT
* sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
* Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
* asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
* respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului.
* are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
* autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
* obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia.

# **Cap. XIII. Activitatea blocului alimentar**

## 13.1.Organizare

Activitatea de pregătire a alimentaţie se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;

- spaţiu pentru tranşat carne şi separat pentru peşte;

- cameră pentru curăţat, spălat şi prelucrat zarzavatul;

- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;

- spaţiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;

- spaţiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;

- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secţii;

- vestiar pentru personalul blocului alimentar;

- grupul sanitar

- camere frigorifice

- magazii de alimente;

Spaţiile vor fi utilate, luminate şi ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc şi respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate şi pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic şi orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucişările între fazele salubre şi cele insalubre.

## 13.2.Atributiile blocului alimentar

Serviciul Dietetică are următoarele atribuţii:

- supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;

- realizează periodic planuri de diete şi meniuri;

- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;

- controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentaţie, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;

- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;

- întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;

- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;

- totalizează regimurile aduse din secţiile de spital pe grupe de regimuri şi alcătuieşte foaia de observaţie centralizată pe spital, folosind reţetele din cartea în care sunt înscrise alimentele şi cantităţile necesare pentru fiecare dietă;

- răspunde pentru luarea şi păstrarea probelor de alimente;

- controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

- organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;

- alte atributii specifice.

## 13.3.Atributiile personalului

### 13.3.1.Atributii generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare. Personalul are obligaţia de să-şi însuşească întrucţiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

*Personalul din blocul alimentar va respect*ă *normele de protec*ţ*ia muncii:*

- va purta obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curăţat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secţii.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreţinerea curăţeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curăţenia utilajelor şi sculelor cu care se lucrează (maşini de tocat, de gătit, cuţite, polonice, etc.).

- *se interzice fumatul în blocul alimentar* ş*i anexe.*

- se interzice utilizarea focului de la maşinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.( NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).

- *NU se va l*ă*sa focul aprins nesupravegheat.*

- Se va purta echipament de protecţie astfel încât acesta să nu prezinte pericol de prindere a persoanei la maşina de tocat carne, robotul de bucatarie, maşina de curăţat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- Asistenta dieteticiană are obligaţia de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).

- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.

- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.

- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum şi amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora şi felul alimentelor. Probele se vor ţine la frigider timp de 48 de ore.

### 13.3.2. Asistentul de dietetica

* coordoneaza activitatea blocului alimentar ;
* raspunde de aplicarea regulilor sanitare si antiepidemice;
* face parte de drept din comisia de receptie a alimentelor , calculand valoarea calorica si compozitia in principii alimentare pentru fiecare meniu in parte;
* centralizeaza zilnic regimurile dietetice recomandate de sectii si intocmeste zilnic lista cu cantitatea si tratamentele de alimente necesare;
* intocmeste documentul cumulative cu gramajele ce au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
* viziteaza la ora de distribuire a mesei sectiile de bolnavi , urmarind modul cum sunt respectate regimurile;
* raspunde de luarea si pastrarea probelor de alimente;
* cu ocazia servirii mesei asistenta dietetician , asistenta sefa si celelalte asistente vor culege aprecierile bolnavilor despre alimentatie , urmand ca sugestiile utile sa fie avute in vedere si sa fie comunicate directorului medical;
* pentru a se evita aglomerarea personalului din sectii la bucatatrie , va intocmi graficul de distribuire a mesei pe sectii precum si orarul de distribuire pe care le vor afisa la loc vizibil;
* face parte din comisia de alimentatie care coordoneaza activitatile sectoarelor care participa la asigurarea alimentatiei;
* impreuna cu conducerea spitalului si cu comisia de alimentatie trebuie sa stabileasca in raport cu specificul bolilor care sunt ingrijite un numar minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un numar distinctive ; la fiecare dieta in parte se vor stabili indicatiile de aplicare , meniurile precum si felurile de mancare (retete) care pot fi recomandate in cadrul fiecarei diete , va calcula caloriile si va inscrie totul intr-un caiet de regimuri alimentare, cartoteca care va fi aprobat de conducerea spitalului, de comisia de alimentatie si care va include si continutul in calorii al alimentatiei servite precum si incadrarea in alocatia bugetara;
* supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentatiei potrivit indicatiilor dietetice;
* raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la intretinerea igienei blocului alimentar si a utilajelor , la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
* in cazul in care pe parcurs, apare necesitatea completarii dietelor, aceasta se va hotari de conducerea spitalului dupa o temeinica justificare, in cadrul comitetului director;
* meniurile vor fi stabilite in raport cu regimurile aprobate si cu retetele dietetice existente , urmarindu-se varietatea corespunzatoare a meniurilor si evitarea monotoniei;
* schimbarea meniurilor stabilita de comisia de alimentatie este interzisa.In cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul cu aprobarea directorului medical al spitalului;
* regimurile, denumirea lor, continutul si indicatiile vor fi afisate si cunoscute de medici, asistente , infirmiere si de personalul blocului alimentar;
* asistenta dietetician pe spital insumeaza totalul regimurilor centralizate de asistenta sefa pe fiecare sectie in parte conform foii zilnice de observatie , pe grupe de regimuri, apoi alcatuieste foaia de alimentatie centralizata pe spital folosind retetele de cartoteca in care sunt inscrise alimentele si cantitatile necesare pentru fiecare dieta in parte;
* in calculul alimentatiei se va avea in vedere necesitatea consumarii alocatiei de hrana printr-o echilibrare a meniurilor. Nu este permisa nici economia, nici depasirea alocatiei si nici cheltuiala in salturi, alocatia de hrana trebuie cheltuita zilnic;
* foaia de alimentatie va fi intocmita in doua exemplare cu cu o zi inainte pentru ziua urmatoare , un exemplar va fi depus la magazia spitalului dupa primirea semnaturii de control financiar preventiv a directorului financiar contabil. Din aceasta foaie reies cantitatile de alimente care vor intra in meniurile pentru toate mesele zilei;
* predarea si primirea alimentelor de la magazia unitatii catre bucatarie se face pe baza listei zilnice de alimente (intocmita in doua exemplare) in prezenta medicului de garda si a bucatarului sef care vor controla calitatea alimentelor eliberate;
* toate alimentele care intra in bucatarie trebuie verificate calitativ si de asistenta dietetician sau in lipsa ei de o asistenta special instruita;
* in procesul de predare-primire a alimentelor , articolelor care nu se regasesc in magazie sau in cantitatile mentionate in lista zilnica de alimente vor fi sterse de pe lista sau rectificate in prezenta medicului de garda. Nu se admite ramanerea in lista a alimentelor ce nu se regasesc in magazine sub motive ca acestea vor fi aprovizionate mai tarziu;
* dupa incheierea operatiunii de predare-primire a alimentelor, medicul de garda si bucatarul sef semneaza cele doua exemplare ale listei zilnice de alimentatie , iar asistenta dieteticiana are datoria de a verifica existenta semnaturilor . Totodata merge pentru a obtine si viza de control financiar preventiv propriu si pe aceasta lista zilnica de alimente.Un exemplar va ramane la compartimentul contabilitate, iar celalalt la asistenta dietetician;
* identifica si respecta normele de curatenie conform Ordinului nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;
* sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, sect 3. art10. privind securitatea si sanatatea in munca , si anume :
* să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, ţinând seama de alte persoane prezente;
* să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
* să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
* să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
* să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22, (a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:
* să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
* să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
* să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
* să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
* să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
* să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
* să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
* In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingatoarele si de a ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor,
* are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
* autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
* asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului
* strange si arhiveaza documentele medicale de pe sectiile si compartimentele din spital, precum si condicile de prezenta , si le preda in arhiva unitatii pe baza de proces-verbal;

- asistentul medical trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist , al moasei si al asistentului medical din Romania

* obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia.
* nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
* Respecta Ordinul MS nr. 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, publicat in MO nr. 855/18.12.2012.
* Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
* Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

- Se preocupa de imbunatatirea alimentatiei pacientilor.

**13.3.3. Bucatar**

* Prepara alimentatia bolnavilor si dietele indicate de asistentul dietetician, conform referatului aprobat
* Distribuie si portioneaza hrana la sectiile de bolnavi, potrivit graficului de distributie
* Apreciaza starea si calitatea alimentelor si produselor in procesul de preparare
* Participa la distribuirea mesei de pranz si seara
* Bucatarul portioneaza mancarea pe care o are in primire conform listei zilnice de alimentatie aflata in sectorul de bucatarie
* Verifica calitatea prepartelor pregatite, testeaza prospetimea materiilor prime, verifica termenul de valabilitate al alimentelor
* Raspunde de luarea si pastrarea de probelor de alimente 48 de ore, cite o proba din fiecare mancare gatita,cu data ora si semnatura
* Probele se vor pastra in recipiente perfect curatate, avand inscrise la exterior continutul si data prepararii, depozitarea facandu-se intr-un spatiu frigorific
* Programul de distribuire a mesei pentru pacienti si medicul de garda , se respecta intocmai, dupa cum urmeaza:
* Micul dejun 7.30 - 8.30
* Masa de pranz 13.00 - 14.00
* Cina 18.00 - 19.00
* Respecta normele de pastrare, preperare si distributie a alimentelor
* Respecta regulile de igiena sanitara
* La sfarsitul zilei, dupa servirea cinei, intreg personalul bucatariei va efectua curatenia blocului alimentar
* Bucatarul isi va efectua controlul medical periodic si va fi supus examinarii medicale ori de cate ori se imbolnaveste, efectuand toate vaccinarile prevazute de normele Ministerului Sanatatii ;
* Tinuta obligatorie trebuie sa cuprinda echipamentul de protectie(halat ,boneta,incaltaminte)
* Orice aliment suspect va fi pus deoparte, sezizandu-se asistenta dietician
* Eliberarea alimentelor din bucatarie se face numai cu avizul asistentului dietician
* Predarea-primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimentatie in prezenta medicului de garda si a bucatarului care vor verifica calitatea alimentelor
* Respecta tinuta corespunzatoare, obligatorie in tot timpul serviciului
* Favorizeaza un climat de disciplina si intelegere in timpul programului cu intreg personalul
* Transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente , curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul ;

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

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

* Sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.22 – 23 si anume:
* să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
* să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
* să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
* să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , ( a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:
* să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
* să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
* să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
* să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
* să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
* să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
* să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
* In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingatoarele si de a ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor.

### 13.3.4 Ingrijitorul de curatenie

* Efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, grup sanitar si vestiar asigurand o stare de curatenie optima in toate spatiile
* Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;
* Efectueaza igienizarea generala si curatenia in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
* Respecta regulile de igiena sanitara
* Participa activ la intretinerea ustensilelor si echipamentului din dotare folosite in activitatea de curatenie si igienizare
* Ajuta la transportul alimentelor de la magazia de alimente in bucatarie
* Respecta prevedrile OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
* aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
* asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
* transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
* Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si de acelea care se folosesc in comun
* Respecta regulamentul de ordine interioara (ROI)
* Supravegheaza iluminatul electric avand sarcina de a evita consumul nejustificat de curent electric
* Raspunde de pastrarea secretului profesional
* Poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat si modificat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igenei si a aspectului estetic personal
* Favorizeaza un climat de disciplina si intelegere in timpul programului cu intreg personalul
* Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, sect 3. art10. privind securitatea si sanatatea in munca si anume :
* să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, ţinând seama de alte persoane prezente;
* să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
* să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
* să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
* să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , ( a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:
* să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
* să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
* să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
* să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
* să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
* să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
* să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
* In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingatoarele si de a ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor,
* are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
* autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
* asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului.

# **Cap. XIV. Serviciul tehnic, economic, administrativ**

## 14.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, spitalul are în structură servicii şi compartimente funcţionale: financiar-contabilitate, achizitii, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică şi statistică medicală, juridic .

Compartimentele funcţionale pot fi sevicii, birouri sau compartimente, în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii precum şi de capacitatea unităţii.

## 14.2. Compartimentul Resurse Umane

### 14.2.1. Organizare

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

Compartimentul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unităţii, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcţionala, motivata şi eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri şi cheltuieli, precum şi cu obligaţiile contractuale asumate în domeniul sănătăţii .

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca şi salarizarea personalului, în concordanata cu structura organizatorica şi complexitatea atribuţiilor unităţii, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor unitatii sanitare şi a satisfacerii nevoilor angajaţilor.

## 14.2.2. Atributiile compartimentului:

- Asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a statului de funcţiuni;

- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;

- Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

- Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

- Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;

- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor si asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informaţiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;

- Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

- Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;

- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;

- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;

- Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, lucrarile de promovare;

- Stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;

- Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de CJA, MS, DSP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică;

- Asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;

- Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidenţa acestora;

- Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

- Întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;

- Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;

- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului resurse umane;

- in cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislaţia în vigoare cu referire la personal şi cheltuielile de personal aferente.

### 14.2.3. Atributiile personalului

**14.2.3.1.Economist**

- îşi însuşeşte dispoziţiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea şi salarizarea personalului;

- întocmeşte şi ţine la zi ştatele de plata ale angajaţilor conform ştatului de funcţii, pentru toate secţiile şi compartimentele, conform structurii unităţii, repartizate de şeful serviciului;

- primeşte foile colective de prezenţă, certificatele medicale şi cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secţiei şi după caz de conducerea unităţii, şi pe baza acestora întocmeşte statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar- Contabil pentru efectuarea plăţilor;

- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum şi a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligaţiei lunare de gardă;

- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare, cât şi pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile băneşti pentru munca prestată în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;

- asigură acordarea concediilor de odihna şi azilelor suplimentare conform vechimii şi planificărilor anuale;

- ţine evidenţa fiselor fiscale anuale şi a documentelor în baza carora se intocmesc acestea;

- tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea şi ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani;

- nu primeste declaraţii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întretinere sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizatie platita pentru cresterea copilului, pana la implinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;

- ţine evidenţa concediilor medicale pentru incapacitate de muncă şi a concediului medical pentru sarcină şi lehuzie, creşterea şi îngrijirea copilului;

- ţine evidenţa plăţilor necuvenite şi asigură recuperarea lor;

- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanţelor profesionale, individuale: retribuţii tarifare, indemnizaţii de conducere, salarii de merit, sporuri vechime, sporuri pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale şi anuale, indemnizaţii concedii odihnă, concedii medicale etc.;

- asigură efectuarea reţinerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale şi de sănătate, şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum şi alte retineri în conformitate cu prevderile legale;

- întocmeşte lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecţiuni şi numărul de zile lucrătoare şi calendaristice;

- determină reţinerile efectuate prin fondul de asigurări sociale şi face corelaţiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;

- colaborează cu şeful de serviciu la întocmirea situaţiilor statistice;

- eliberează adeverinţe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariaţi pentru diverse unităţi de stat sau juridice;

- dă relaţii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât şi din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajaţilor;

- îşi însuşeşte tehnica implementării pe calculator a evidenţei salariale, prezintădatele primare pentru determinarea retribuţie şi verifică ştatele de plată scoase pe calculator şi situaţia reală din fişele de calcul a retribuţiei pentru fiecare angajat pe secţii şi compartimente;

- verifică extrasele cu drepturile băneşti cuvenite angajaţilor;

- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeşte tabelele nominale de reţineri pe categorii de debite şi unităţi beneficiare şi colaboreaza cu Serviciul Financiar- Contabilitate în vederea efectuarii corecte a situatiilor finale de plata;

- isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare şi evidenta de personal;

- elibereaza adeverinte privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitata personal de salariaţi;

- colaboreaza cu seful de serviciu la intocmirea situatiilor statistice;

- asigura intocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajaţilor, pastrarea şi inregistrarea în carnetul de munca a actelor şi documentelor personale în carnetul de munca;

- asigura intocmirea evidentei cu domiciliul salariaţilor;

- întocmeşte state de functii şi actualizeaza lunar datele;

- asigura intocmirea lucrarilor de statistica privind angajaţii care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;

- întocmeşte diverse situatii în vederea promovarii tuturor categoriilor de salariaţi;

- isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;

- tine evidenta registrului general de evidenta a salariaţilor;

- întocmeşte şi păstrează toate situatiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;

- prezinta spre verificare documentele intocmite, atat sefului ierahic, cât şi structurilor competente din interiorul cât şi din afara unităţii, după caz.

## 14.3. Seviciul financiar-contabil

### 14.3.1. Organizare

Acest compartiment este organizat in subordinea directorului financiar-contabil.

### 14.3.2. Atributiile serviciului

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

### 14.3.3.Atributiile personalului

**14.3.3.1. Coordonator compartiment** - are următoarele atribuţiuni:

- organizarea compartimentului financiar-contabilitate conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;

- asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a documentelor financiare referitoare la relaţiile cu furnizorii şi clienţii;

- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispoziţiile legale şi limitele de autoritate;

- participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

- respectarea circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare; - întocmirea proiectelor planurilor de venituri şi de cheltuieli bugetare şi extrabugetare;

- asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi numerar;

- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

- întocmirea instrumentelor de protocol şi a documentelor de acceptare sau refuz la plata;

- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;

- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăţi în numerar;

- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculaţiilor de cost - supervizarea personalului care elaboreaza calculaţii interne (eficienta costurilor, liste de tarife, etc.)

- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

- asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale şi anuale;

- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispoziţiile legale;

- urmăreşte corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unităţii;

- participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

- asigurarea întocmirii şi supravegherea circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- organizarea evidenţei tehnico-operative de gestiune, asigurarea ţinerii evidentelor corecte şi la zi;

- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;

- asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;

- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

- analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii;

- luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune;

- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conţinutului şi legalităţii operaţiunii;

- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului unităţii şi pentru recuperarea pagubelor produse;

- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;

**14.3.3.2.Economistul** are in principal urmatoare atributii:

- isi insuseste legislaţia financiar-contabila în vigoare;

- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activităţii financiar-contabile;

- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;

- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii şi realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia şi celui care a depus şi intocmit documentul respectiv;

- tine evidenta platilor şi cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole şi alineate pe fiecare subcapitol şi conform contractelor incheiate cu CAS Arges ,etc;

- intocmeste lunar contul de execuţie pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS Arges şi Ministerul Sănătăţii Publice, conform prevederilor contractuale;

- colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri şi Cheltuieli conform contractelor şi actelor aditionale incheiate;

- urmareste şi analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atit pentru articolele bugetare apartinind Titlului I,cheltuieli de personal, cit şi pentru cele reprezentind cheltuieli materiale şi dotari.

- sesizeaza orice fel de neregula sefului ierarhic superior;

- raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de execuţie bugetara,avand obligaţia sa inregistreze cit mai în amanunt platile şi cheltuielile conform notelor contabile;

- primeste şi inregistreaza angajamentele bugetare individuale şi globale din partea compartimentelor de specialitate, şi tine evidenta pe titluri,articole şi alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

- urmareste corelatiile între conturi,verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci şi trezorerie, precum şi concordanta între veniturile incasate şi rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.

- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari şi plati şi semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.

- asigura operatiunile specifice angajarii şi ordonantarii cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;

- centralizeaza trimestrial platile, şi preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;

- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. şi alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil,si preda aceasta centalizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale şi anuale.

- participa la inventarierea generala a patrimoniului unităţii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii nr. 82/1991 şi a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ şi pasiv cantitativ şi valoric în patrimoniul unităţii;

- stabileste plusurile şi minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice şi faptice şi face propuneri în functie de rezultatele constatate;

- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unităţii, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitaraui la fiecare sfirsit de an.

- tine evidenta analitica a conturilor pe fise ;

- intocmeste şi valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe şi obiecte de inventar;

- tine evidenta analitica a conturilor pe fise şi program informatic urmarind corelatiile dintre dintre acestea;

- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile şi datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;

- descarca inregistrarile din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea şi justetea lor.

- verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile şi semnaleaza ori de cate ori este nevoie,pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.

- inregistrareaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;

- asigura intocmirea ordonantarii la plata;

- urmareste iregistrarea contractelor şi intocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

**14.3.3.3. Casierul are in principal urmatoarele sarcini:**

- atribuţia principala este efectuarea de incasari şi plati în conformitate cu dispozitiile legale:

a) primirea şi predarea de valori;

b) tinerea evidentei numerarului în casa;

c) da socoteala şi raspunde de exactitatea numerarului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale şi penale;

d) depune sumele incasate în numerar la trezorerie-bancă şi ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente în functie de suma;

e) INCASARILE şi PLATILE în numerar, adica ridicari de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar -contabil. Ele se pot pastra în caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice şi urgente, sume în numerar în limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finanţelor Publice. Platile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) şi aprobate de Ordonatorul de credite al unităţii sanitare.

f) casierul verifica: exactitatea, valabilitatea semnaturilor legale, existenta anexelor la documentele de plata. Platile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar contabilitate şi de Directorul Financiar- Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semneaza pe documentul de plata cu cerneala, indicand data primirii şi suma primita, iar casierul aplica menţiunea sau ştampila „achitat" .

- acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de deplasare, se va face completand pe documentul de plata data primirii sumei, casierul avand în obligaţie urmaririi debitorilor şi justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevazut de actele normative în vigoare;

- este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele ramase se depun la casierie în cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se întocmeşte decontul de cheltuieli şi se depune la compartimentul financiar contabil, în care se inscriu toate documentele justificative care se anexeaza şi data primirii.

- nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite în functie de numarul de zile intarziere de la data expirarii termenului de predare a banilor la casierie.

- sumele percepute drept penalizare pot depasi debitul datorat, iar ele pot fi retinute pe statul de plata, titularului de avans.

- casierul trebuie sa urmareasca sa aiba un sold în lei care sa reprezinte media zilnica a cheltuielilor necesare şi urgente în numerar.

- de asemenea, sa creeze conditii ca sa poata pastra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti, a eventualelor sume retinute din retributii, garantii banesti retinute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasari.

- zilnic, casierul totalizeaza operatiunile efectuate în fiecare zi şi stabileste soldul casei care se reporteaza pe fila din ziua urmatoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detaseaza de catre casier şi se preda compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi avand atasate documentele justificative.

- platile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în consideratie.

- numerarul aflat în casa nejustificat este considerat plus de casa şi în această situţie se vor aplica prevderile legale în vigoare cu privire gestiunea fondurilor băneşti;

- gestioneaza,verifica şi controleaza formularele cu regim special;

- tine evidenta chitantierelor utilizate şi predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unităţii.

- ajuta la incasarea şi urmarirea debitorilor inregistrati la serviciul financiar contabil.

## 14.4. Compartimentul de informatica-statististica

### 14.4.1. Atributii

Compartimentul informatica are ca obiect de activitate implementarea colectarea şi exploatarea datelor şi informatiilor referitoare la activitatea administrativa şi medicala a unităţii prin sistem electronic, conform legislaţiei de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoarele obiective:

- cresterea eficientei operationale a unităţii în cadrul administratiei publice;

- informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;

- integrarea serviciilor prestate în reteaua nationala de informatii;

- asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;

- imbunatatirea managementului fluxului de documente;

- furnizarea catre strucurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unităţii;

- cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unităţii;

- perfectionarea şi totodata simplificarea relatiilor unităţii cu mediul de afaceri şi cu structurile administratiei publice.

### 14.4.2. Atributiile personalului

**14.4.2.1. Programator**

- răspunde de îndeplinirea la timp şi de buna calitate a lucrărilor şi sarcinilor ce-i revin;

- este responsabil de instalarea şi actualizarea programului impus de CJAS;

- instruirea personalului care operează cu programe informatice;

- centralizarea datelelor şi transmite acestora către CJAS;

- efectuează corecţiile, atunci când este cazul;

- se ocupă de actualizarea site-ului spitalului;

- asigură asistenţă tehnică pentru soft-urile de aplicaţii;

- verifică şi constată şi remediază, în limita posibilităţilor, defecţiunile apărute în funcţionarea tehnicii de calcul;

- verifică şi constată şi remediază, în limita posibilităţilor, defecţiunile apărute în funcţionarea reţetelei de calculatoare din spital;

- anunţă service-ul specializat;

- verifică buna funcţionarea a aparaturii în urma remedierilor;

- urmăreşte consumul de materiale şi piese de schimb;

- instalează sisteme de operare şi programe antivirus, când este cazul;

- instalează drivere pentru periferice, când este cazul;

- respectă regulamentul de ordine interioară şi celelalte regulamente în vigoare;

- răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;

- respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

**14.4.2.2.Economist**

1) răspunde de corectidutinea informaţiilor privind pacienţii internaţi şi externaţi;

2) are grijă de imaginea unitatii sanitare - ţinută, comportament, disciplină organizatorică;

3) respectă caracterul confidenţial al informaţiilor, cunoştinţelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (C.J.A, M.S., D.S.P, CAS, direcţia unităţii sanitare, serv.fin.cont.);

4) înregistrează internările şi externările în registrul de internări şi operează datele în calculator;

5) ţine şi întocmeşte la zi evidenţa statistică şi rapoartele statistice lunare şi trimestriale/semestriale;

6) îndeplineşte sarcini privind exploatarea documentaţiei statistice, păstrarea corectă a evidenţelor primare;

7) urmăreşte corelarea diferiţilor indicatori de activitate, comparativ între secţiile din unitatea medicala şi informează medicul şef de secţie, directorul medical şi managerul spitalului în caz de abateri;

8) ţine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii., Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurari de Sanatate şi întocmeşte rapoartele statistice , verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secţiilor;

9) pune la dispoziţia serviciului financiar-contabilitate datele statistice şi documentaţia necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;

10) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;

11) utilizează eficient aparatura şi materialele din dotare;

12) participă la diverse forme de pregătire pentru însuşirea unor tehnici moderne şi eficiente privind înregistrarea, prelucrarea şi transmiterea datelor statistice;

13) respectă secretul profesional şi codul de etică al sistemului medical;

14) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;

15) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;

16) va execută întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

17) va păstra secretul de stat şi cel de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;

18) ţine şi întocmeşte la zi evidenţa statistică şi rapoartele statistice lunare şi trimestriale/semestriale;

19) îndeplineşte sarcini privind exploatarea documentaţiei informatice, păstrarea corectă a evidenţelor primare;

20) ţine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de M.S.. şi D.S.P;

21) pune la dispoziţia serviciului de statistica datele statistice şi documentaţia necesară pentru activitatea curentă şi asigură prelucrarea datelor statistice;

## 

## 14.5. Legislativ -contencios

### 14.5.1. Atributii

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitaii tuturor aspectelor legate de activitatea unităţii precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

### 14.5.2. Atributiile consilierului-juridic

Consilierul juridic la nivelul unităţii sanitare are următoarele atribuţiuni:

* - intocmirea deciziilor emise de catre managerul unitatii;
* - vizarea de legalitate a rapoartelor de specialitate, deciziilor, contractelor de munca, contractelor incheiate intre unitate si furnizori, precum si orice alte documente elaborate de institutie care necesita viza;
* - promovarea actiunilor judecatoresti in fata instantelor;
* - reprezentarea unitatii in procesele aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
* - promovarea cailor de atac (apel, recurs);
* - definitivarea si investirea cu formula executorie a sentintelor;
* - indeplinirea procedurii necesare pentru punerea in executare silita a hotararilor definitive si irevocabile ce pot fi puse in executare silita;
* - acordarea de consultanta si conciliere in orice alta problema de natura juridica in care este implicata organizatia;
* - consilierul juridic se angajeaza sa nu discute cu persoane din afara unitatii sau cu persoane din cadrul unitatii care nu sunt implicate in executarea sarcinilor de serviciu, informatiile confidentiale referitoare la situatia unitatii in a caror posesie intra;
* - sunt confidentiale urmatoarele informatii: situatia financiara a unitatii, dezbaterile din cadrul sedintelor conducerii unitatii, structura si continutul bancii de date, rezultatele activitatii unitatii – contracte, etc;
* - urmareste aparitia actelor normative si le aduce la cunostinta conducerii si serviciilor interesate, atributiile ce le revin din acestea;
* - se preocupa de aplicarea corecta a legislatiei;
* - consilierul juridic se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor mai sus mentionate pe toata durata contractului individual de munca incheiat intre persoana sa si unitate.

## 14.6. Birou achizitii publice, contractare

### 14.6.1 Atributii

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

### 14.6.2. Atributiile personalului

**14.6.2.1. Economistul/inginerul/cons. juridic/programatorul** are in principal următoarele atribuţiuni:

**-** coordoneaza activitatea de achizitii

* pastreaza dosarele achizitiilor efectuate conform Legii nr. 98/din 19 mai 2016 privind achizitiile publice ; ( cumparare directa, cerere de oferta,alte achizitii)
* Verifica si pastreaza ofertele in vederea achizitiei produselor cu pretul cel mai avantajos
* Intocmeste documentatia necesara pentru achizitionarea produselor prin licitatia electronica (cumparare directa, cerere de oferta,alte achizitii)
* Verifica incadrarea comenzilor si facturilor primite de unitate , in sumele alocate prin contractele incheiate  si face punctajul intre facturi si contracte ;
* Verifica facturile si le certifica cu „ certificat in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii” dupa care le transmite pentru inregistrare in registrul de intrare iesire
* Tine evidenta contractelor pe fise analitice sau printr-un program de evidenta, astfel incat sa se cunoasca in orice moment valoarea ramasa de contractat, preda situatia contractelor , inlocuitorului, la plecarea in concediu
* Semneaza propunerile, angajamentele si ordonantarile conform Ordinului nr. 1792/2002 , pentru compartimentul de specialitate ;
* Publica anunturile, lanseaza ofertele privind achizitiile publice , si urmareste derularea achizitiilor in sistemul electronic de achizitii publice;
* Arhiveaza documentele proprii(dosare de licitatii, alte acte)
* Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea si sanatatea in munca ;
* Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22, (a, f ), privind apararea impotriva incendiilor

**14.6.2.2. Merceologul** are următoarele atribuţiuni:

1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea şi transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse şi prestatorii de servcii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate

2) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislaţia privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractului-daca este cazul);

4) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;

Participă la actiuni de pregatire pentru interventii la dezastre.

## 

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

### 14.7.1.Atributii

Are ca obiect de activitate administrarea şi conservarea patrimoniului unităţii, asigurarea conditiilor de hrana şi cazare pentru bolnavii internati, întretinerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unităţii etc.

### 14.7.2.Atributiile personalului

**14.7.2.1.Inginerul/subinginerul**

1) raspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, în acest sens va intocmi documentatia necesara.

2) supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deseurilor periculoase,

3) colaboreaza cu medicul sef al Compartimentului de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale sau cu medicul delegat cu responsabilitati în prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale în scopul derularii unui sistem de gestionare corect şi eficient a deseurilor periculoase

4) execută orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate trasate conform prevederilor legale şi pregatirii profesionale

5) raspunde de intocmirea în timp util a caietelor de sarcini, în vederea achizitionarii publice de prestari de servicii prin licitatie.

6) asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei şi a igienei la locul de munca şi face propuneri concrete de imbunatatire a activităţii privind gestionarea corectă a deşeurilor şi prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale.

7) coordoneaza buna funcţionalitate a Serviciului de Paza şi ordine;

8) coordonează modul de funcţionare şi organizare a spălătoriei

9) intocmeste sau deleaga pentru execuţie la timp şi în conformitate cu reglementarile legale,toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina.

10) raspunde de asigurarea, integritatea şi confidentialitatea datelor în vederea achizitiei publice de servicii precum şi a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;

11 ) verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum şi calitatea spalarii;

12) ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unităţii;

13) se preocupa de bunul mers al activităţii în cadrul unitatii sanitare, studiaza legislaţia şi isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale

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

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

### 14.7.3.Atributii in domeniul tehnic

**14.7.3.1. Coordonatorul compartimentului are în principal următoarele sarcini:**

- coordoneaza activitatea atelierelor de întretinere şi reparatii, raspunzand şi asigurand buna funcţionare a echipelor de întretinere, reparatii şi exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodariei de apa ai a postului general de transformare;

- asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii în timp a cladirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabileste interventiile necesare şi modul de realizare a acestora atat pentru întretinerea curenta (igienizari periodice) cât şi pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);

- asigura şi raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare funcţionarii pe timp de iarna a activităţii, prin mentinerea centralei termice şi a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura şi raspunde de funcţionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice şi întretinere curenta;

- asigura şi raspunde de respectarea legislaţiei în vigoare privind activităţile pe care le coordoneaza;

- asigura cadrul necesar funcţionarii în conditiile legale a activităţii de urmarire aexploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum şi a aparatelor A.M.C.( aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile şi asigurarea pregatirii şi atestarii acestora.

- asigura şi raspunde de respectarea tuturor normelor de protecţia Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătăţii şi locului de munca şi al activităţii pe care o presteaza.

- asigura şi raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare;

- centralizarea referatelor de necesitate pentru anul urmator primite din partea secţiilor, compartimentelor, laboratoarelor pana la data de 30 a penultimei luni a anului în curs pentru anul ce urmeaza;

- urmareste şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica şi a instalatiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R. .

- urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic, conform programului pe perioada rece;

- urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de echipament din baza colectoare;

- controleaza funcţionarea instalatiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor.

- raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special în exploatare pentru verificarile tehnice periodice.

- raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei şi cel al secţiei Sterilizare; în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.

- asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.

- asigura instruirea personalului din Centrala Termica şi Sterilizare privind functiile, modul de funcţionare şi exploatarea instalatiilor de automatizare.

- urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecţie a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca, norme P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, Sterilizare, asigura şi raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte.

- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice şi a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de funcţionare.

- asigura şi raspunde de buna funcţionare a Centralei Termice de abur, a tuturor instalatiilor care utilizeaza acest abur;

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

- Organizeaza munca în centrala termica şi asigura buna funcţionare şi programul de lucru;

- întocmeşte şi doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea în conditii normale precum şi masuri în caz de avarii;

- Urmareste şi ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale şi anunta I.S.C.I.R. în legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de execuţie şi receptie a acestor lucrari;

- Urmareste respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;

- Verifica zilnic datele inscrise de fochisti în registrul jurnal şi buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora şi dispune masuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot aparea;

- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care isi îndeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;

- Completeaza în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;

- Se ingrijeste de pastrarea şi reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan şi instalatiile din centrala termica;

- întocmeşte planul anual de verificari şi incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de funcţionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune şi ascensoare;

- Asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor şi aparatelor sub presiune în vederea efectuarii de catre I.S.C.I.R. a verificarilor şi incercarilor şi raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;

- Efectueaza reviziile şi incercarile de presiune în vederea autorizarii funcţionarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;

- Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicarii şi respectarii prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unităţii de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;

- Organizeaza şi participa la instructajul periodic şi examinarea anuala a fochistilor în vederea prelungirii autorizatiei de fochist;

- Organizeaza lunar instructajul priviind normele de protecţia muncii, normele PSI şi norme specifice exploatarii centralei termice;

- Urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecţie a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, asigura şi raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte;

- Urmareste şi raspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unitatea sanitara cu apa potabila, energie electrica şi gaze;

- Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, spalatorie, ascensoare şi aparate sub presiune;

- Asigura exploatarea corecta a instalatiilor de stocat oxigen, buna funcţionare acesteia şi continuitatea alimentarii lor astfel incat sa nu existe posibilitatea întreruperii furnizarii de oxigen pe retelele din spital.

- Asigura şi raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul spitalului;

- în conformitate cu prevederile O.G. nr. 20/1992, priviind activitatea de metrologie, Ordinul nr. 89 din 13 mai 1999 pentru aprobarea listelor cuprinzând normativele de metrologie şi Normelor tehnice de metrologie legala, în calitate de coordonator al activităţii de metrologie are urmatoarele atribuţiuni:

- Avizeaza şi verifica din punct de vedere metrologic achizitionarea oricărui aparat de masura şi control, de masurare a capacitatii, a masei, a presiunii, astfel ca acestea sa fie omologate şi sa raspunda legislaţiei Romane în vigoare, şi a necesitatilor reale ale unitatii sanitare.

- Sa tina o evidenta stricta a aparaturii metrologice din cadrul unitatii sanitare;

- Sa anunte Biroul Roman de Metrologie Legala, ori de cate ori au avut loc incidente care sa afecteze corecta funcţionare a mijloacelor de masurare;

- Sa solicite verificarea initiala şi verificarea ulterioara a aparaturii metrologice;

- Sa tina evidenta termenelor de valabilitate ale avizelor pentru aparatura metrologica data de reprezentantii Biroului Roman de Metrologie Legala şi când e necesar sa solicite verificare periodica

- Sa colaboreze cu agentii constatatori ai Biroului Roman de Metrologie Legala şi sa propuna masuri pentru remedierea deficientelor constatate de acestia .

- Sa colaboreze cu sefii de compartimente din cadrul spitalului în vederea bunei funcţionarii a aparaturii metrologice şi în scopul respectarii normelor de metrologie legala în vigoare .

- Sa organizeze şi sa conduca activităţile de intocmire, pastrare, actualizare şi aplicare a documentelor operative (planul de protecţie civila, planul de evacuare, planul de alarmare şi interventie la dezastre, planuri de protecţie).

- Sa asigure masurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind instiintarea şi aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.

- Sa organizeze şi sa asigure conducerea formatiunilor de protecţie civila pentru limitarea şi lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.

- Sa elaboreze şi sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor şi dispozitiilor în vigoare, planurile anuale şi de perspectiva, privind activităţile de protecţie civila, pregatirea de protecţie civila, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale şi de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unităţii.

- Sa organizeze şi sa conduca pregatirea de protecţie civila a comisiilor de protecţie civila, comandantilor de subunitati, formatiunilor şi personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozitiilor în vigoare şi planificarii proprii; sa tina evidenta pregatirii lunare şi sa raporteze datele despre aceasta şi alte activităţi la Inspectoratul de protecţie civila de sector.

- Sa planifice, sa indrume şi sa urmareasca activităţile desfasurate de membrii comisiilor de protecţie civila pentru realizarea masurilor de protecţie a personalului muncitor şi bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative şi pentru instruirea formatiilor pe linia specialitatii.

- împreună cu membrii comisiilor de protecţie civila sa intocmeasca planul de protecţie civila şi planul de evacuare, pe baza indicatiilor primite de la esaloanele superioare.

- Sa pregateasca şi sa prezinte conducerii unităţii dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protecţie civila, a sarcinilor de pregatire şi alte probleme specifice.

- Sa execute controlul pregatirii formatiunilor de protecţie civila şi verificarea subunitatilor de serviciu.

- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele şi alte activităţi organizate de Inspectoratul de protecţie Civila, municipal sau de sector.

- Sa asigure intocmirea documentatiilor tehnice de amenajare a spatiilor de adapostire.

- Sa asigure şi sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire şi evidenta a documentelor secrete, hartilor şi literaturii militare şi de protecţie civila.

- Sa execute anual bilantul activităţilor de protecţie civila al unităţii.

- Urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecţie a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca.

**14.7.3.3.Muncitor calificat in meseria de electrician**

* Asigura şi raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
* Asigura şi raspunde de buna funcţionare a instalatiilor , acolo unde este cazul, de verificarea periodica a acestora şi de refacerea continuitatilor acolo unde acesta au fost întrerupte din diverse motive;
* Asigura şi raspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizatiilor şi interventiilor neavizate şi neautorizate; patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate;
* Asigura şi raspunde de integritatea şi completarea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum şi de inscriptionarea tuturor circuitelor deservite;
* Asigura şi raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. şi PROTECTIA MUNCII. care reglementeaza interventia în instalatiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor şi sculelor omologate şi verificate corespunzator;
* Asigura şi raspunde de buna funcţionare a lampilor automate de iluminat ce intra în actiune la caderea curentului electric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de funcţionare a lampilor şi a acumulatorilor;
* Asigura şi raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distributie;
* Asigura şi raspunde de funcţionarea corespunzatoare a tuturor electromotoarelor ce doteaza instalatii, utilaje, echipamente, de repararea şi reconditionarea acestora atunci când este necesar;
* Asigura şi raspunde de calitatea lucrarilor, a inlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalatia electrica: inlocuirea becurilor şi a lampilor fluorescente arse, inlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupatoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comanda sau activare care se defecteaza sau se ard;
* Asigura şi raspunde de buna funcţionare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum şi a existentei tuturor echipamentelor şi a planurilor necesare unei interventii în acest punct;
* Asigura şi raspunde de buna funcţionare a gospodariei de apa a tuturor echipamentelor care concura la exploatarea apei din subteran, depozitarea şi pomparea acesteia în statiile de hidrofoare, precum şi de buna funcţionare a instalatiilor de automatizare care deservesc aceste echipamente;
* Participa la execuţia de lucrari în constructii, realizand reparatii la tencuieli, vopsitorii, alte lucrari specifice necesare imbunatatirii activităţilor sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinatiei unor spatii;
* Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006, , sect 3. art10. privind securitatea si sanatatea in munca , si anume :
* să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, ţinând seama de alte persoane prezente;
* sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.22 – 23 si anume:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

* sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , ( a, g ), privind apararea impotriva incendiilor si anume:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Conform OMAI nr. 163/2007 privind Normele generale de apărare împotriva incendiilor, are calitatea de membru in cadrul Serviciului Privat pentru situaţii de urgenţă

* Conform Legii nr. 481/2004 privind protecţia civilă, are are calitatea de membru in cadrul Celulei de Urgenta in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor si inlaturarii operative a urmarilor acestora si a asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate
* In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia intreruperii instalatiilor de gaze, actioneaza hidrantii exteriori si de incinta, pentru stingerea incendiilor, ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor
* are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare.

**14.7.3.4.Muncitor calificat in meseria de fochist**

- Urmareste şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica şi a instalatiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.

- Urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;

- Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic, a pompelor de epuisment din baza colectoare;

- Asigura reglarea, ungerea şi verifica permanenta starea cuplajelor acestora, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea;

- Raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil şi si inlocuirea garniturilor defecte din C.T. şi spalatorie;

- Execută reviziile şi reparatiile curente din C.T. şi spalatorie;

- Asigura curatenia locului de munca şi interzice acesul persoanelor straine în incinta centralei;

- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedand conform instructajului şi a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;

- Urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;

- Asigura şi raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea şi de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere şi sanctionata ca atare;

- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;

- Urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecţie a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;

- Sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice;

- Sa asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adaos, de alimentare, a apei din generator a aburului şi condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor în vigoare şi cu precizia necesara;

- Sa cunoasca implicatiile depasirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra funcţionarii în conditiile de siguranta a generatoarelor de abur şi de apa fierbinte;

- Sa inscrie în registrele de analiza valorile determinate, sa semneze pentru acestea şi sa comunice Sefului Centrala Termica orice abatere constatata de la indicia admisi;

- Sa predea şi sa ia în primire serviciul verificand buna funcţionare a instalatiei de tratare a apei; rezultatul predarii-primirii se va consemna în registrul de analiza; Urmareste şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica şi a instalatiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.

- Urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programuilui pe perioada rece;

- Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuisment din baza colectoare;

* 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 Legii nr. 307/2006 art.22 , ( a, g ), privind apararea impotriva incendiilor si anume:
* a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
* b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
* c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
* e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
* f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
* g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
* Conform OMAI nr. 163/2007 privind Normele generale de apărare împotriva incendiilor, are calitatea de membru in cadrul Serviciului Privat pentru situaţii de urgenţă
* Conform Legii nr. 481/2004 are are calitatea de membru in cadrul Celulei de Urgenta in scopul prevenirii si reducerii riscurilor de producere a dezastrelor si inlaturarii operative a urmarilor acestora si a asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate
* In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia intreruperii instalatiilor de gaze , actioneaza hidrantii exteriori si de incinta , pentru stingerea incendiilor, ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor.

**14.7.3.5. Muncitorul necalificat**

- întretine spatiul verde al unităţii, precum si curatenia in curtea spitalului si a cailor de acces

- mentine curatenia la rampa de gunoi împreună cu ingrijitorii din secţie, după caz;

- execută lucrari de sapat şi plantat material floricol;

- participa la operatiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secţiilor;

- execută lucrari de manipulare a bunurilor în vedera depozitarii lor;

- asigura şi raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igienă şi antiseptice, respectă circuitele funcţionale stabilite;

- participa la toate operatiile impuse de reorganizarea spatiilor;

- poarta echipament de protecţie adecvat;

- asigura transportul şi depozitarea materialelor de curatenie şi dezinfectie;

**14.7.3.6. Magaziner - Depozit materiale - atribuţii:**

* primeşte, păstrează şi eliberează materialele aflate în gestiune;
* primeşte, păstrează şi eliberează obiecte de inventar şi mijloace fixe numai pe baza de documente legale - recepţionează calitativ şi cantitativ, produsele care intră în gestiune, cu participarea ambelor părţi (furnizor şi beneficiar) şi în prezenţa membrilor comisiei de recepţie numiţi prin decizie;
* rezultatele recepţiei produselor se consemnează în nota de recepţie şi constatare de diferenţe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect şi vizibil toate datele produsului (mărfii) recepţionate;
* urmăreşte termenul de garanţie al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
* eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale (bon materiale, etc.);
* verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ şi calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradări;
* ţine evidenţa şi urmăreşte restituirea ambalajelor către furnizori;
* ţine evidenţa tehnico-operativă de intrare şi ieşire a valorilor din gestiune pe fişe de magazie sau alte documente legale;
* răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijenţă în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte, etc.;
* nu permite intrarea în toate spaţiile de depozitare decât a persoanelor autorizate de lege ;
* sesizează în scris şefii ierarhici pentru lipsuri, spargeri constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protejare a acestora până la soluţionarea legală a problemelor semnalate;
* asigură şi verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecţie contra eventualelor spargeri a spaţiilor de depozitare;
* asigură şi verifică existenţa şi buna funcţionare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor.
* va semnala sefului de compartiment orice deficienta legata de locul de munca;
* asigură reaprtizarea pe secţii şi compartimente a necesarului de materii şi şi materiale, conform baremului aprobat de conducerae unităţii;
* ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă şi integritatea avutului obştesc;
* Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006 sect 3. art10. privind securitatea si sanatatea in munca , si anume :
* să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, ţinând seama de alte persoane prezente;
* sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.22 - 23,si anume:
* a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
* b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
* c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
* d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
* h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , ( a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

* In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingatoarele si de a ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor.
* are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
* autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
* asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului

**14.7.3.7. Spalatoreasa**

\* Respecta etapele de spalare :

- etapa de prespalare ;

- etapa de spalare principala ;

- etapa de clatire ;

- etapa de stoarcere a lenjeriei ;

- etapa de uscare a lenjeriei ;

- etapa de calcare a lenjeriei ;

- etapa de depozitare si transport a lenjeriei ;

\* respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare ;

\* controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare si taietoare ;

\* tine in evidenta rufele primite de la sectii ;

\* depoziteaza si manipuleaza corect lenjeria;

\* efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a spalatoriei ;

\* raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire ;

\* supravegheaza iluminatul electric avand sarcina de a evita consumul nejustificat de curent electric ;

\* respecta tinuta corespunzatoare , obligatorie in tot timpul serviciului , foloseste echipamentul de lucru si de protectie

\* raspunde de pastrarea secretului profesional ;

\* favorizeaza un climat de disciplina si intelegere in timpul programului cu tot personalul ;

\* sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006, sect 3. art10. privind securitatea si sanatatea in munca si anume :

* să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, ţinând seama de alte persoane prezente;
* sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora  conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.22 – 23 si anume:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

* Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , ( a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

* In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingatoarele si de a ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor,
* respecta prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, referitor la intarirea ordinii si disciplinei in sectorul unde lucreaza
* are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
* autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
* asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului.

**14.7.3.8. Paznicul** are in principal urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta ;

13.Sa nu permita bolnavilor sa iasa in afara unitatii ,decat in urmatoarele cazuri:iesiti din spital cu bilet de externare,invoit cu bilet de voie semnat de conducatorul unitatii;medicul de garda, in ambele cazuri se va urmari ca bolnavii sa nu aiba saupra lor obiecte sau materiale ce apartin unitatii;

14.Va controla salariatii la iesirea din spital si va anunta conducerea, daca gasesc asupra lor bunuri materiale ce apartin unitatii;

15.Va urmari daca unii salariati raman in incinta spitalului in afara orelor de program fara interes de serviciu, fiind admisa ramanerea celor care lucreaza in turele respective si a celor care au aprobarea conducerii unitatii;

16.Va urmari si controla cu mare atentie toti bolnavii cat si vizitatorii, sa nu introduca bauturi alcoolice in unitate;

17.Pe timp de noapte ,sa nu permita intrarea persoanelor straine in incinta spitalului;

18.Sa controleze iluminatul exterior si sa sesizeze compartimentul administrativ, de orice defectiune care are loc pe timpul serviciului sau; privind furnizarea de energie electrica,furnizarea de apa, etc., sa ia masuri de remediere si sa mobilizeze personalul tehnic de specialitate pentru toaate avariile care apar;

19.Sa efectueze cu mare atentie controlul incuietorilor la toate incaperile unde sunt depozitate bunuri si documente si va consemna in procesul verbal de predare si luare in primire a serviciului,constatarile facute;

20.Va lua masuri si va urmari ca bolnavii pe timpul repausului sa circule numai in sectorul destinat,pentru acesta fiind cunoscut faptul ca ei nu au voie sa circule in sectoarele de munca ale personalului ca:bucatarie, magazii, birouri, depozite, sa iasa in strada sau locuri nepermise;

21.Sa efectueze controale la iesirea din program, iar atunci cand se gasesc diferite materiale, obiecte, alimente sustrase, 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,puntul unde se deplaseaza,timpul cat paraseste locul de munca si va anunta cadrele medicale de serviciu, medicul de garda pentru orice problema,sau activitate pe care o are de desfasurat;

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

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

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

## 14.8. Birou Managementul calitatii serviciilor medicale

Conform OMS nr. 975/2012 la nivelul unităţilor sanitare cu paturi din reţeaua Ministerului Sănătăţii şi a autorităţilor administraţiei publice locale se înfiinţează structura de management al calităţii serviciilor medicale în subordinea managerului.

### 14.8.1. Atributiile biroului

a) pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;

b) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:

b1) manualul calităţii;

b2) procedurile;

c) coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;

d) coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

f) implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

h) asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

i) coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

l) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

### 14.8.2. Atributiile personalului

**14.8.2.1 Asisitentul medical /consilierul juridic** are in principal urmatoarele atributii:

* planifică, organizează şi supervizează activităţile biroului de management al calitatii;
* pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii in colaborare cu celelate structuri implicate din cadrul spitalului;
* elaboreaza documentele sistemului de management al calităţii: manualul calităţii, proceduri
* coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
* coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
* colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
* implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
* asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
* asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
* coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
* coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
* asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
* asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.
* raspunde de pastrarea secretului profesional
* intocmeste alte situatii cerute de CAS Arges ,DSP Arges, CJ Arges
* arhiveaza documentele din biroul de management al calitatii

# **Cap. XV. Comisii de specialitate**

15.1.Comisia de farmacovigilenta functioneaza in conformitate cu:

**-** prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare referitoare la Asigurarile Sociale de Sanatate;

- Reglementarile in vigoare privind strategia terapeutica si activitatea de farmacovilgilenta;

- Necesitatea luarii unor masuri in scopul prevenirii reactiilor adverse si a interactiunilor produselor medicamentoase;

**Atributii:**

1. analizeaza necesarul si consumul de medicamente si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie

2. monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse in tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase

3. identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente

4. evaluarea avantajelor administrarii unor medicamente pentru pacientii internati

5. evitarea intrebuintarii eronate si abuzului de produse medicamentoase

6. verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia

7. verifica investigatiile stabilite la internare si pentru pacientii internati, ca numar si din punct de vedere al oportunitatii

8. dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice

9. efectueaza si alte investigatii privind asigurarea asistentei medicale de urgenta

10. intocmeste raporturi scrise in atentia Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de catre Comisie si formularea unor propuneri de eficientizare. In functie de cazurile analizate vor fi Convocate la sedinta si alte persoane cu sarcini specifice si responsabilitati la propunerea Presedintelui comisiei.

## 

## 15.2.Nucleul de calitate

Nucleul de calitate - este constituit în baza Ordinului Casei Naţionale de Sănătate nr. 559/874/4017/2001 în vederea monitorizării activităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor.

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

1. Nucleul de calitate desfasoara in principal, activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

* evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia,
* monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala,
* prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale.

1. Implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie
2. Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital
3. Analizeaza sugestiile pacientilor tratati in spital, referitoate la activitatea medicala a spitalului
4. Analiza cazuisticii abordate
5. Analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe total
6. Analiza ratei de morbiditate
7. Analiza duratei medii de spitalizare
8. Analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati
9. Analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor
10. Evaluarea gradului de satisfactie al pacientilor
11. Analiza numarului de infectii asociate asistentei medicale, frecventa acestor infectii si evalueaza factorii de risc
12. Nucleul de calitate se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiari.
13. Identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;
14. Dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerintelor pacientilor;
15. Asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;
16. Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propuse Comitetului Director, actiunile corective;
17. Pentru indeplinirea misiunii, este necesara atingerea urmatoarelor obiective:

* Evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri
* Eficientizarea activitatii, urmarind imbunatatirea continua a calitatii
* Modificarea comportamentului personalului institutiei, prin cresterea atentiei acordate pacientului
* Evaluarea satisfactiei pacientului
* Pregatirea personalului implicat
* Implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale
* Analiza indicatorilor comparativ cu nivelele medii in vederea identificarii si solutionarii problemelor
* Elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului Medical/Comitetului director spre informare si propune masurile corective ce trebuie luate in cazul neconformitatilor
* Activitatile nucleului de calitate determina si coordoneaza politica generala a calitatii
* Nucleul de calitate se va intruni o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie
* Propunerile/masurile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Nucleului de calitate vor fi inaintate spre analiza/aprobare Comitetului director
* Implementarea sistemului de management al calitatii la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital
* Respectarea in permanenta de catre angajati a conditiilor stabilite pentru indeplinirea standardelor de calitate
* Actualizarea periodica (ori de cate ori este nevoie) a parametrilor/procedurilor care concura la indeplinirea criteriilor specifice fiecarui standard.

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

* Participa obligatoriu la sedintele nucleului de calitate, atat la cele ordinare cat si la cele extraordinare;
* Utilizeaza metode standard de elaborare a procedurilor in vederea asigurarii uniformitatii, conformitatii si facilitatii la nivelul intregului institut
* Pregatesc personalul angajat in vederea cunoasterii parametrilor de lucru specifici fiecarui sector de activitate si verifica modul de implementare al sistemului de management al calitatii la nivel de compartiment
* Monitorizeaza respectarea/actualizarea parametrilor specifici de calitate in activitatile curente ale fiecarui compartiment;
* Analizeaza neconformitatile si elaboreaza rapoarte catre responsabilii de proces/activitate apreciata ca neconforma, precum si catre managerul de compartiment;
* Elaboreaza lunar planul de lucru al nucleului pentru luna viitoare si stabilesc calendarul de activitati subsecvente;
* Inregistreaza la nivelul secretariatului nucleului toate documentele de lucru, organizeaza evidenta si realizeaza arhivarea documentelor cu respectarea unui sistem reglementat de stocare electronica si fizica;
* Informeaza direct conducerea institutului asupra neconformitatilor considerate critice pentru spital, asigurand un sistem operativ de feed-back al informarii;
* Elaboreaza rapoarte de activitate periodice
* Se documenteaza permanent asupra modificarii sau completarii standardelor aplicabile domeniului de ingrijire a sanatatii si elaboreaza propuneri de dezvoltare si actualizare a propriului sistem de management al calitatii
* Participa la elaborarea planului strategic al organizatiei, propunand obiectivele in domeniu
* Se subordoneaza in toate activitatile curente coordonatorului nucleului de calitate, pe care il informeaza prioritar asupra gradului de indeplinire a sarcinilor curente, rezultatelor obtinute si deficientelor constatate

1. Nucleul de Calitate are sarcina de a asigura monitorizarea interna a calitatii serviciilor medicale furnizate, prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate, referitoare la:

* Inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore in foile de observatie;
* Indicarea medicatiei in foaia de observatie, concordanta medicatiei prescrisa in foaia de observatie cu cea efectiv eliberata prin condica de medicamente;
* Vor fi efectuate, prin sondaj, un numar de minim doua evaluari lunare, pentru fiecare sectie in parte. Data efectuarii sondajelor si constatarilor vor fi inregistrate in Registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul. Intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia. Calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate se refera la :
* Decizia de internare a bolnavilor;
* Internarea pacientilor pe sectie in functie de concordanta cu diagnosticul principal la internare;
* Igienizarea pacientilor;
* Transportarea/insotirea pacientului internat pe sectie;
* Externarea pacientului (inmanarea scrisorii medicale si dupa caz a retetei gratuite/compensate).

1. 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 servicilor medicale si hoteliere in cadrul sectiei. Propunerile vor fi aduse si la cunostinta medicilor sefi de sectie. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective si/sau preventive, dupa caz.
2. Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor (date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispozitia acestora in momentul internarii pe sectie.

## 15.3. Comisia de alimentatie/dieta

Comisia de dietă este numită prin Decizie internă a managerului unităţii şi este constituită din reprezentanţi ai Comitetului Director, personal administrativ şi asistenţii de dietă, preşedintele comisiei fiind numit din randul medicilor internişti. Această comisie se întruneşte lunar sau ori de câte ori există solicitări şi va urmări următoarele obiective:

· existenţa regimurilor alimentare diversificate pe afecţiuni

· modul de întocmire a regimurilor alimentare

· calcularea valorilor calorice şi nutritive

· pregătirea şi distribuirea alimentelor

· modul de primire, recepţionare, depozitar al alimentelor

· respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar

## 15.4.Comisia de inventariere a bunurilor

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

- efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii potrivit planului anual de inventariere;

- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii cu respectarea prevederilor legale;

- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie;

- întocmeşte situaţia comparativă împreună cu persoanele care ţin evidenţa gestiunilor, stabilind situaţia scăzămintelor legale şi a compensărilor şi le supun aprobării;

- determinarea minusurilor şi plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;

- întocmeşte procesul verbal privind rezultatele inventarierii şi le supune spre aprobare:

- face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere;

- întocmeşte situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni şi informează asupra unor bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă sau neutilizabile.

## 15.5.Comisia de disciplina

În conformitate cu Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, funcţionează *Comisia de Disciplin*ă care-şi exercită atribuţii conform legislaţiei în vigoare, pentru soluţionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligaţiilor de serviciu cât şi a normelor de comportare, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului de ordine interioară.

Atribuţiile Comisiei de Disciplină:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;

2. Analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare;

3. Verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

5. Stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată

## 

## 15.6.Comitetul de securitate si sanatate in munca

La nivelul spitalului s-a constituit un ***Comitet de securitate*** ş***i s***ă***n***ă***tate în munc***ă cu scopul de a asigură implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.

Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă:

1. Aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;

2. Urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

3. Urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;

4. Analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;

5. Analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

6. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

7. Efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

8. Informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;

9. Realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;

10. Dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;

11 .Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;

12. Verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;

13. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

## 15.7. Comitetul pentru situatii de urgenta

Asistenţa de urgenţă în cazul accidentelor colective, calamităţilor şi dezastrelor va fi coordonată de Inspectoratul Judeţean pentru situaţii de urgenţă, conform planurilor naţionale aprobate.

Pentru situaţii de accidente colective, calamităţi sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acţiune comune şi cu celelalte instituţii cu atribuţii în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă.

În cazul epidemiilor şi/sau pandemiilor, coordonarea activităţii de intervenţie se face de către comitetele judeţene pentru situaţii de urgenţă sau de Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă al Ministerului Sănătăţii, după caz, potrivit legii.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situaţii de Urgenţă se face prin decizie internă a Managerului.

**Atributiile Comitetul pentru Situaţii de Urgenţă** stabilite sunt:

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

- tine legatura operationala cu Inspectoratul General pentru situaţii de Urgenţă în situaţii de urgenţă în vederea gestionarii acestora conform competentei;

-organizează şi funcţioneaza pentru prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă, asigurarea şi coordonarea resurselor umane, materiale, financiare şi de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.

- asigură managementul situaţiilor de urgenţă pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura şi de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

-identifica, înregistrează şi evaluaeaza tipurile de risc şi factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum şi a efectelor negative şi a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;

-actioneaza, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravarii situaţiei de urgenţă, limitarii sau inlaturarii, după caz, a consecintelor acesteia;

Pe durata situaţiilor de urgenţă sau a starilor potential generatoare de situaţii de urgenţă se întreprind, în condiţiile legii, după caz, actiuni şi măsuri pentru:

-avertizarea populatiei, instituţiilor şi agentilor economici din zonele de pericol;

-punerea în aplicare a măsurilor de prevenire şi de protecţie specifice tipurilor de risc

-interventia operativa în funcţie de situaţie, pentru limitarea şi inlaturarea efectelor negative;

-acorda asistenta medicala de urgenţă;

-informeaza prin centrul operational judetean, privind starile potential generatoare de situaţii de urgenţă şi iminenta amenintarii acestora;

-evalueaza situaţiile de urgenţă produse stabilesc măsuri şi actiuni specifice pentru gestionarea acestora şi urmaresc îndeplinirea lor;

-informeaza Comitetul Judeţean şi Consiliul Judetean asupra activităţii desfăşurate.

## 15.8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

Comisia functioneaza in conformitate cu prevedrile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare si OMS nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public.

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

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

a) analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului;

b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces;

c) In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare;

c) Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii,prezentand concluziile analizei;

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

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

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

Este interzisă începerea activităţii fără consult medical prealabil, efectuat conform legislaţiei în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

· anamneza medicală şi anamneza profesională

· examen clinic obiectiv

· examene de laborator şi paraclinice.

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

· persoanelor care urmează să fie angajate;

· persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;

· persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;

· persoanelor care sunt transferate sau detaşate în alte locuri de muncă sau pentru alte activităţi;

· ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenţilor care urmează să fie instruiţi pe meserii şi profesii;

- ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenţilor, în cazul schimbării meseriei sau profesiunii pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

· confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea şi locul/postul pentru care persoana a fost angajată;

· depistarea apariţiei unor boli care constituie contraindicaţii pentru acele activităţi şi locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;

· depistarea precoce a bolilor profesionale;

· depistarea bolilor legate de profesie;

· depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unităţii sau calitatea produselor ori pentru populaţia cu care vine în contact prin natura activităţii;

· depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viaţa şi sănătatea celorlalţi angajaţi ai aceluiaşi loc de muncă.

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

# **Cap. XVII. Circuitele spitalului**

## 17.1. Circuitul bolnavului

- include spaţiile destinate serviciului de internare, de spitalizare şi externare.

* serviciul de internare cuprinde camera de gardă, compartimentul de internare şi spaţiul necesar prelucrarii sanitare.
* serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.
* echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecţie. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante.
  + - spaţiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, sala de tratamente şi pansamente, oficiul alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreţinere, substanţe dezinfectante, materiale sanitare.
    - accesul bolnavului de la serviciul de internări se face cu evitarea încrucişării cu alte circuite contaminate( reziduri , lenjerie murdară).

Circuitul bolnavului este următorul:

acces intrare A camera primire pacienţi garderobă baie hol salon secţie cabinete investigaţii şi tratatment salon secţie hol garderobă ieşire A

**Libertatea de deplasare a pacientului nerestrictionata, exceptie perioadele de vizita medicala**

Pacienții se pot deplasa liber in spital, pentru a participa la activitati de terapie ocupaționala, consiliere, slujba religioasa etc., conform programului ales, exceptie facand perioadele de vizita medicala , afisate la avizier si consemnate in programul pacientului.

## 

## 17.2.Circuitul personalului

* + reglementează deplasarea personalului medico-sanitar la intrarea şi ieşirea din programul de lucru, a prezenţei studenţilor şi elevilor în spital
  + deplasarea studenţilor şi elevilor în spital se face la intervalele orare agreate de către spital cu unitatea de învăţământ prin program.
  + circuitul personalului implică şi aplicarea corectă a elementelor fundamentale de igienă individuală şi colectivă care constă în:
  + starea de sănătate
  + port corect de echipament de protecţie
  + igiena personală

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

Circuitul de intrare şi ieşire al personalului medico-sanitar, studenţi si elevi practicanţi este următorul:

acces intrare vestiar personal hol loc de muncă hol vestiar personal ieşire

## 17.3. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

* circuitul vizitatorilor şi însoţitorilor reprezintă într-un spital, un potenţial epidemiologic crescut, prin frecvenţa purtătorilor de germeni necunoscuţi şi prin echipamentul lor care este contaminat
* vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului ( si anume programul afişat la loc vizibil în hol).
* circuitul însoţitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor.
* circulaţia însoţitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.
* programul de acces în spital al vizitatorilor este între orele 15-20

Circuitul vizitatorilor şi însoţitorilor este următorul:

poartă filtru acces intrare C hol salon secţie / cabinete investigaţii şi tratatment salon secţie hol ieşire C poartă filtru

## 17.4. Circuitul materialelor si a instrumentarului

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

* traseul este septic sau aseptic prin planificarea orară diferită de transport.

Circuitul materialelor şi instrumentelor este următorul:

farmacie intrarea A hol cabinet tratament sau salon

## 17.5. Circuitul alimentelor si a veselei

Alimentele sunt depozitate în magazii şi camere frigorifice. In bucătărie se face prelucrarea lor preliminară, prepararea termică, porţionarea şi distribuţia către secţii.

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

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

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

Vesela murdară este colectată în oficiu alimentar din secţii. Se debarasează de resturi alimentare, se spală, se dezinfectează prin imersie în soluţie de cloramină, se clătesc, se usucă şi se depozitează în dulapuri curate în oficiul alimentar din secţie.

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

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

Circuitul de sterilizare este următorul:

magazie alimente bucătărie **(**pentru etaj lift alimente) oficiu alimentar secţie sala mese ( salon pentru pacienţi imobilizaţi la pat) oficiu alimentar secţie

**Program de distribuire a meselor pentru pacienti:**

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

**Program de distribuire a meselor pentru personalul de gardă:**

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

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

## 17.6. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include transportul lenjeriei curate cu liftul conform program afişat de la spălătorie, transportul lenjeriei curate şi depozitarea acesteia în secţie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei cu liftul conform program afişat la spălătorie.

|  |  |
| --- | --- |
| CATEGORIA ACTIVITĂŢILOR | INTERVAL ORAR |
| PRIMIRE LENJERIE MURDARĂ | **700 – 715** |
| PRIMIRE LENJERIE MURDARĂ – septic | **715 – 730** |
| PREDARE LENJERIE CURATĂ | **1400– 1430** |
| PROGRAM DE IGIENIZARE SPĂLĂTORIE ŞI TRASEU LENJERIE | **1430 – 1500** |

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

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

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

Pe secţii, depozitarea lenjeriei murdare ambalate, se face într-un spaţiu în care pacienţii şi vizitatorii nu au acces.

Depozitarea lenjeriei curate pe secţii se face în spaţii speciale destinate şi amenajate, ferite de praf, umezeală şi vectori. Aceste spaţii se supun curăţeniei de rutină. La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală şi va purta echipamentul de protecţie adecvat.

Circuitul lenjeriei este următorul:

- lenjerie curată

spălătorie intrarea A hol (pentru etaj) lift depozit secţie pacient

- lenjerie murdară

pacient depozit secţie hol (pentru etaj) lift intrarea A spălătorie

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

## 17.7. Circuitul deseurilor

* circuitul deşeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări şi evacuări corespunzătoare a acestora.
* toate deşeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului şi se depozitează până la evacuarea finală în containere.
* toate deşeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de deşeuri infecţioase a spitalului şi se depozitează până la evacuarea finală.
* transportul deşeurilor periculoase, până la locul de eliminare finală, se face cu respectarea strictă a normelor de igienă şi securitate în scopul protejerii personalului şi mediului înconjurător.
* transportul deşeurilor periculoase în incinta unităţii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor. Acolo unde aceste circuite de intersectează, se vor lua măsuri stricte de dezinfecţie, după transportul deşeurilor.
* deşeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală şi se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.
* este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deşeurilor infecţioase. Locul de depozitare temporară a deşeurilor infecţioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.
* pentru deşeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depăşească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unităţii.

**PROGRAM TRANSPORT DEŞEURI**

|  |  |
| --- | --- |
| CATEGORIA ACTIVITĂŢILOR | INTERVAL ORAR |
| **DEŞEURI MENAJERE** | **630 – 700** |
| **DEŞEURI INFECŢIOASE** | **630 – 700** |
| **DEŞEURI MENAJERE** | **630 – 700**  **1800– 1830** |

Circuitul deşeurilor infecţioase este următorul:

cabinet tratament sau salon depozitul temporar secţie hol intrarea A depozitul de deşeuri infecţioase al spitalului firmă eliminare finală

Circuitul deşeurilor menajere sau neinfecţioase este următorul:

cabinet tratament sau salon depozitul temporar secţie hol intrarea A rampa deşeuri menajere firmă eliminare finală.

**Circuitul septic:**

* Deşeuri menajere
* Deşeuri medicale cu “risc biologic”
* Materiale şi instrumentar contaminat
* Lenjerie murdară
  + - Pacienţi decedaţi

**Circuitul aseptic**

* Materiale şi instrumentar steril
* Lenjerie curată
* Alimente
* Medicamente

## 17.8. Circuitul de sterilizare

In spital exista o statie centrala de sterilizare.

Pentru buna functionare a statiei centrale de sterilizare, aici este initiat un program de primire si distribuire a instrumentarului si a diferitelor materiale supuse sterilizarii cu orar strict pe sectiile / compartimentele spitalului.

Pentru buna funcţionare, în staţia centrală de sterilizare există:

-spaţiu de primire materiale

-sala aparatelor

-spaţiu de depozitare sterile

- spaţiu de predare

Programul de transport echipamente sterile este separat de cel de transport lenjerie pentru fiecare dintre sectiile, compartimentele spitalului. Acesta este afisat la Sterilizare si este cunoscut şi respectat pe sectii.

**PROGRAM STERILIZARE:**

|  |  |
| --- | --- |
| CATEGORIA ACTIVITĂŢILOR | INTERVAL ORAR |
| Primire materiale pentru sterilizare | **1030 – 1100** |
| Predare materiale sterile | **1400 – 1430** |

Circuitul sterilizării este următorul:

cabinet medical hol staţia sterilizare hol cabinet secţie

## 17.9. Circuitul medicamentelor şi a probelor biologice către laborator

* sunt incluse farmacia cu circuit inchis, laboratorul de analize medicale , etc.
* deplasările sunt limitate ca interval de timp,
* transportul se realizează cu ajutorul unor căruţuri special destinate,
* medicamentele sunt aduse pe secţii în ambalajele furnizorului pe cât posibil, pentru o mai bună identificare şi trasabilitate a produselor respective.
* circuitul de transport respectă programarea de pe secţii.

Circuitul medicamentelor este următorul:

farmacie intrarea A hol cabinet tratament sau salon

Circuitul probelor biologice către laborator este următorul:

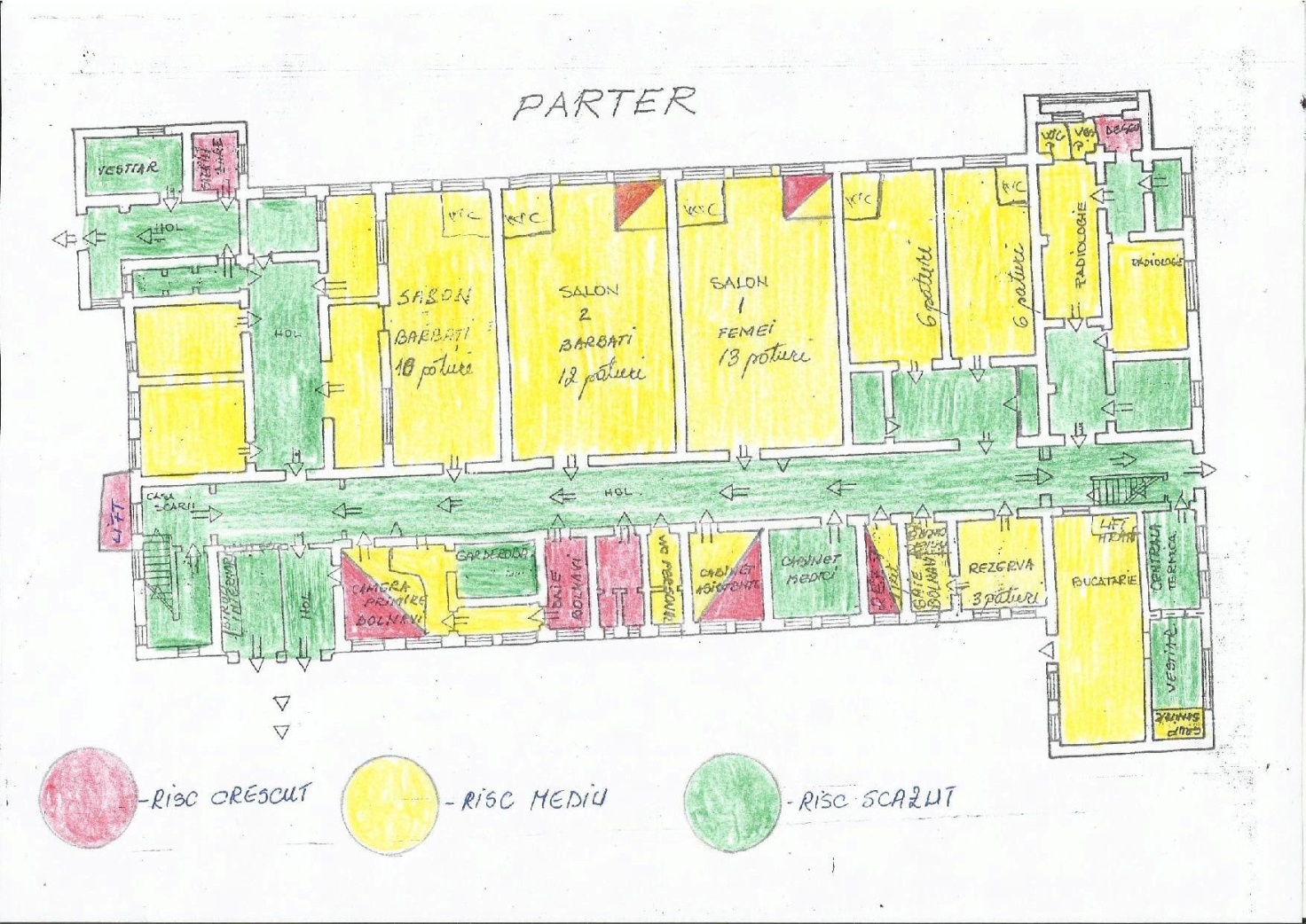
cabinet tratament sau salon hol intrarea A laborator

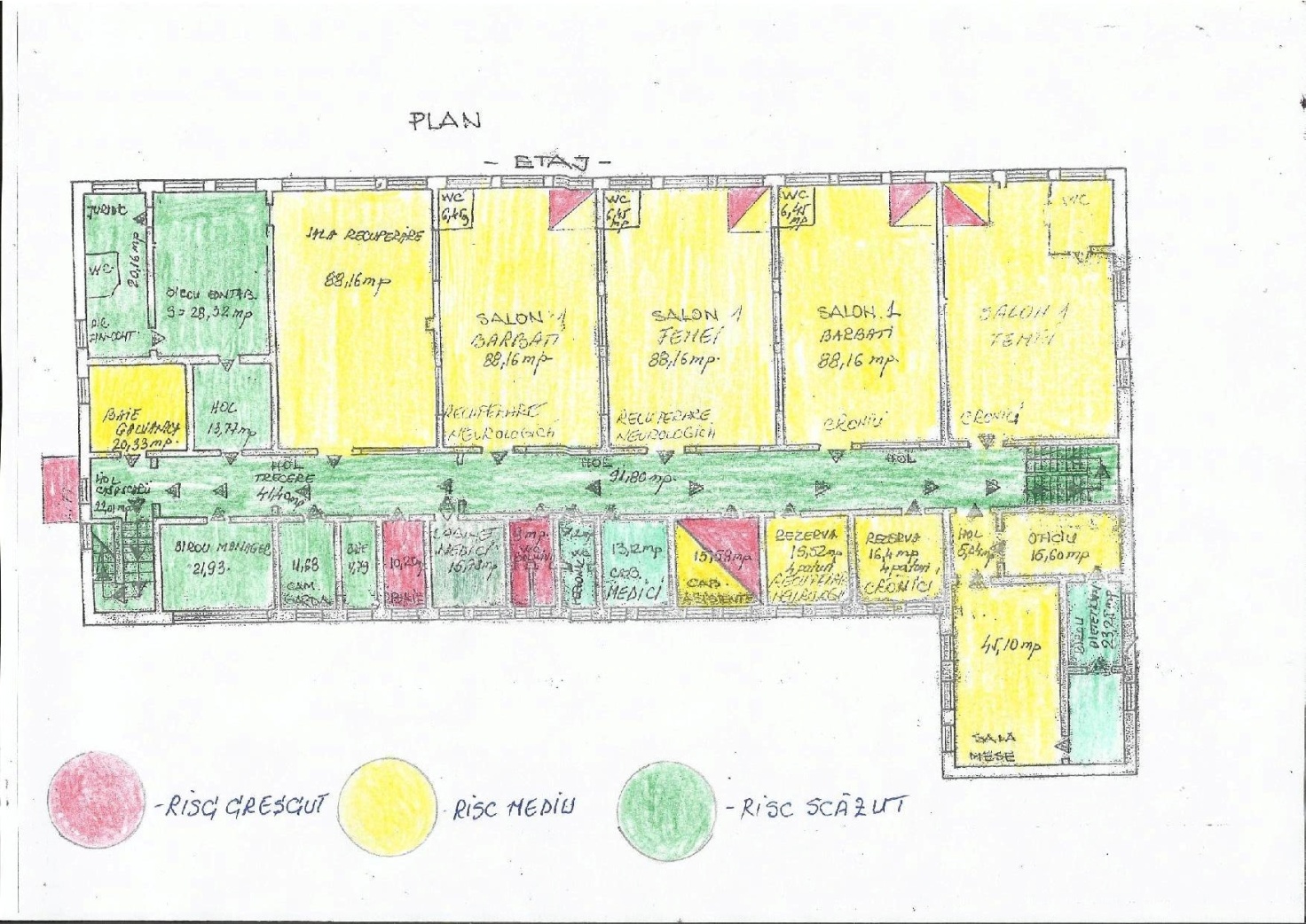
## 17.10. Zonele cu risc epidemiologic

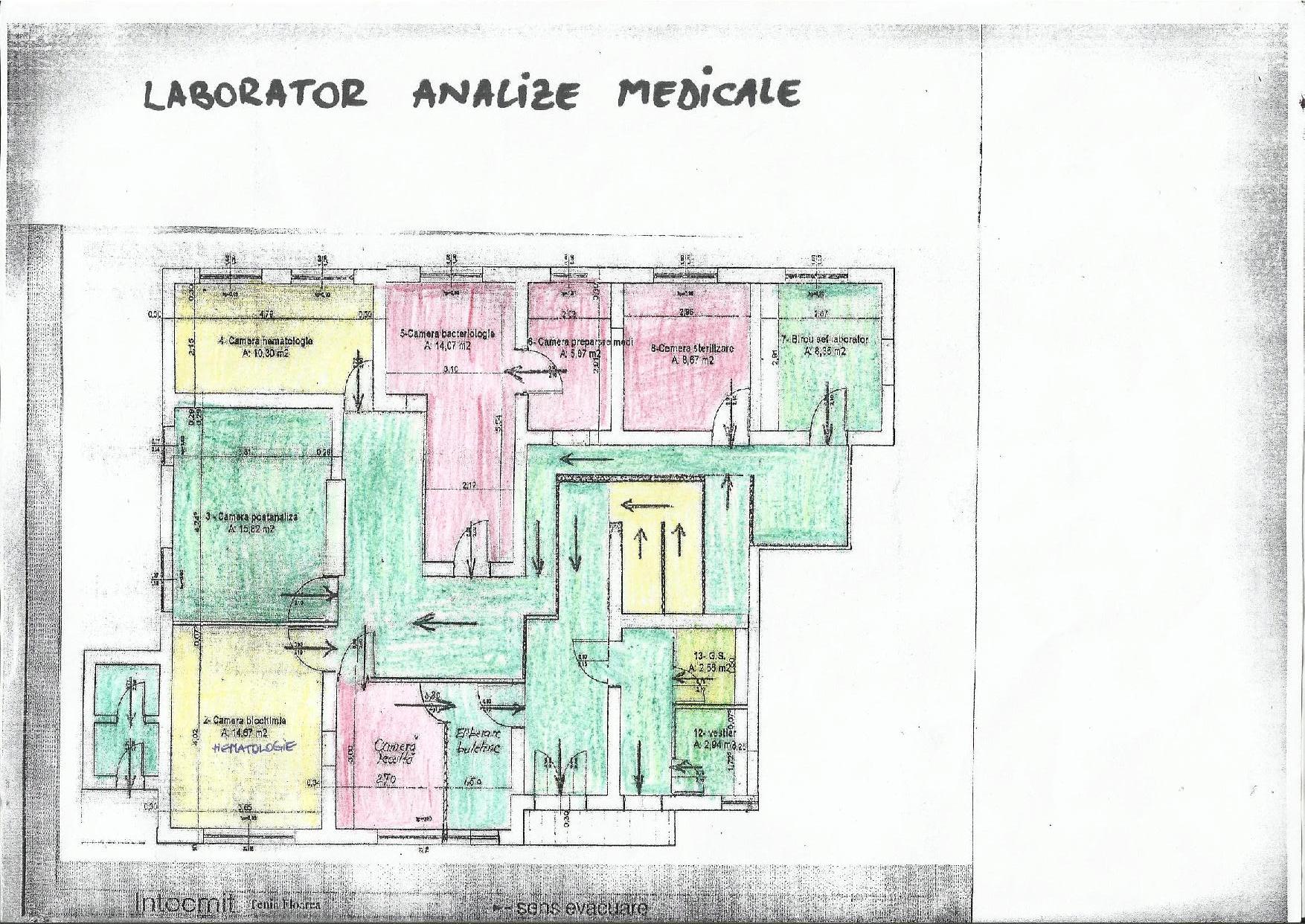
**Risc epidemiologic crescut:** compartiment ingrijiri paliative, laborator analize medicale,.

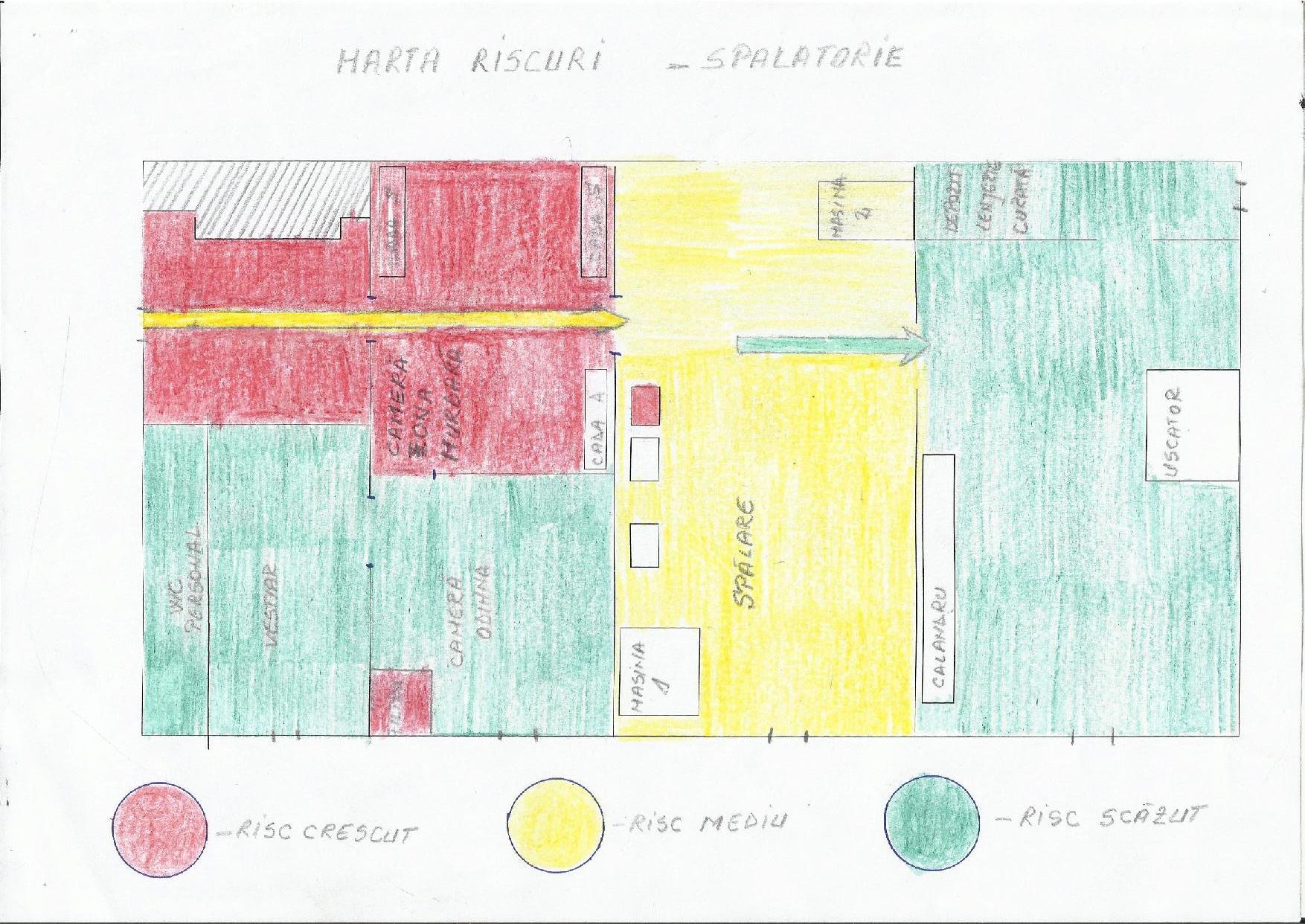
**Risc epidemiologic moderat:** sectia geriatrie, cestia cronici, compartiment recuperare nerologica, laborator radiologie si imagistica medicala, bloc alimentar, spalatorie.

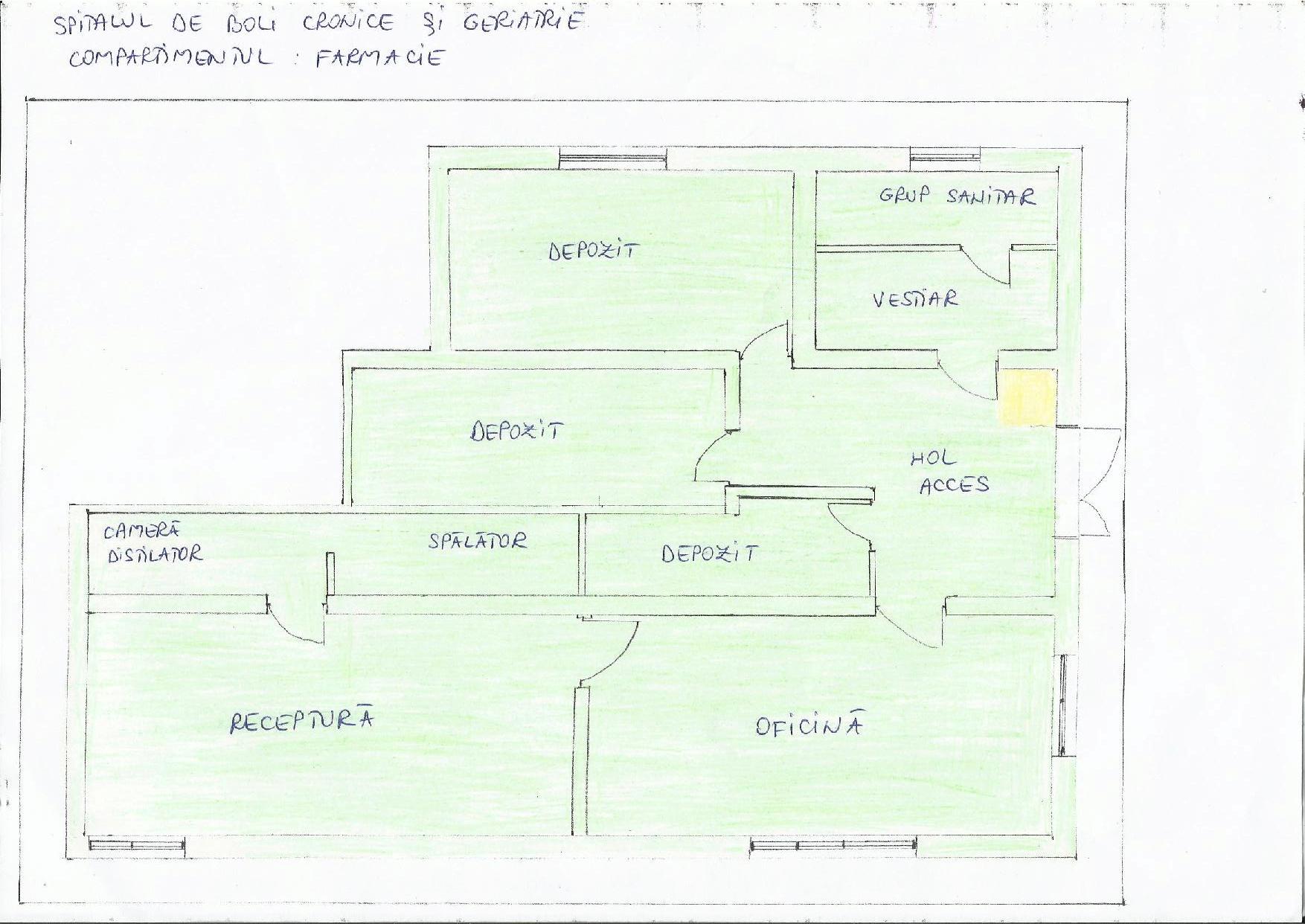
**Risc epidemiologic scazut:** compartimentadminsitrativ, compartiment sterilizare.

****

****

****

****

****

# **Cap. XVIII. Proceduri si coduri spitalicesti**

## 18.1. Procedura de internare a pacientilor

**PROGRAMAREA INTERNARII**

Programarea internarii se poate face dupa consultarea acestuia in ambulatoriu de specialitate sau telefonic la numarul 0248/266929 direct la registratura unitatii .

Nu se vor interna pacienti neprogramati decat cu aprobarea managerului unitatii, fara a se depasi externatii contractati cu CAS Arges. Depasirea numarului de externati contractati se poate realiza numai cu aprobarea managerului, dupa discutarea cazului in consiliul medical.

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

Registrele vor fi completate de registratorul medical pe baza comunicarilor zilnice a medicilor din spital sau direct prin programari la numarul de telefon 0248/266929 .

Pacientii programati se vor prezenta pentru internare la data programata . In cazul in care sunt pacienti care renunta, se pot interna pacienti neprogramati cu aprobarea managerului.

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

**INTERNAREA**

**Medicul curant** are următoarele obligatii:

 Solicita biletul de trimitere in dublu exemplar de la medicul de familie / medicul specialist

 Informeza pacientul despre diagostic si procedurile care urmeaza sa fie efectuate.

**Pacientul prezinta :**

 Actul de identitate

 Biletul de internare

 Dovada calitatii de asigurat: adeverinta eliberata de CJAS de domiciliu, adeverinta de la locul de munca, cupon de pensie sau orice alt document din care rezulta calitatea de asigurat .

**Biroul de internari :**

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

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

Registratorul medical care opereaza internarea poarta raspunderea corectitudinii datelor.

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

- Va preda in data de 25 ale lunii toate Angajamentele de plata catre manager cu adresa de inaintare conform modelului anexat;

- Arhiveaza dovada calitatii de asigurat;

- Daca dovada este prezentata in timpul spitalizarii sau dupa externare (in luna in care bolnavul a fost externat), la Biroul de internari, dupa operarea in FOCG a schimbarii calitatii de asigurat, dovada se arhiveaza;

- Daca dovada de asigurat este prezentata in perioada urmatoare lunii in care bolnavul a fost externat, dupa operarea in FOCG a calitatii de asigurat biroul de internari o va trimite biroului contabilitate pentru ca neasiguratul sa fie scazut din evidentele contabile.

**ANGAJAMENTUL DE PLATA**. Prin acest document pacientul se angajeaza:

- sa prezinte in timp util dovada calitatii de asigurat sau - sa achite cheltuielile de spitalizare, daca nu poate face dovada calitatii de asigurat.

Prezentarea dovezii calitatii de asigurat se face in timpul spitalizarii sau dupa externare

fara a depasi luna calendaristica a zilei externarii.

Dovada de asigurat se depune la biroul de internari .

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

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

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

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

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

## 18. 2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor

In urma efectuării internarii, pacienţii sunt examinaţi de medicii de specialitate.

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

Cazurile de urgenţă vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privinţa tratamentului de urgenţă şi internării într-o secţie sau unitate sanitară corespunzătoare.

Investigarea pacienţilor internati in spital are ca scop stabilirea unui diagnostic corect şi a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic şi a investigaţiilor paraclinice.

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

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

Laboratoarele spitalului, precum şi serviciile de imagistică, au obligaţia de a da prioritate investigaţiilor solicitate din partea medicilor .

Tipuri de investigatii efectuate in cadrul spitalului:

* investigatii de laborator;
* investigatii radiologice;
* investigatii ecografice;
* examinari interclinice;
* investigatii la alte spitale daca este cazul.

## 18.3. Procedura de transfer interspitale

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului nr. 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 obligaţia sa evalueze pacientul şi sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii în vederea transferului; examinarile şi manevrele efectuate vor fi consemnate în fişa pacientului.

O copie a acestei fişe insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligaţia sa îl informeze pe pacient sau pe aparţinătorii acestuia asupra riscurilor şi a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza aceasta informare.

Acceptul pacientului sau al aparţinătorilor se obtine înaintea inceperii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat şi motivele sunt explicate în fişa pacientului. Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, înaintea inceperii transferului cu exceptia cazurilor în care pacientul necesita un transfer de urgenţă fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent.

Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigaţiile efectuate, rezultatele, medicatia

Administrate, etc sunt copiate şi transmise spitalului care primeste pacientul, investigaţii imagistice efectuate precum şi alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

Persoane responsabile de evaluarea pacientului şi organizarea transferului sunt medicul de garda sau medicul curant şi medicul şef de secţie.

## 18.4. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media

Accesul reprezentanţilor mass-mediei se face numai pe baza legitimaţiei de acreditare în specialitate şi a documentului de identitate, precum şi cu acordul managerului spitalului.

Reprezentanţii mass-mediei pot filma în spital, numai în spaţiile pentru care managerul şi-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea pacienţilor sau filmarea acestora se poate face numai în condiţiile legii.

Managerul de spital desemnează prin decizie interna un purtător de cuvânt al instituţiei, care îi însoţeşte pe reprezentanţii mass-mediei, pe durata prezenţei acestora în incinta spitalului.

Spitalul are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea spitalului;

b) structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al instituţiei publice;

c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale purtatorului de cuvant;

d) coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

f) programele şi strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

Inainte de sosirea jurnaliştilor la sediul spitalului, aceştia vor informa prin telefon

purtătorul de cuvânt despre solicitarea informaţiilor 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 jurnalişti, timpul necesar documentării purtătorului de cuvânt, în vederea pregătirii interviului;

In situaţia în care evenimentele au consecinţe care implică informarea opiniei publice într-un timp foarte scurt, purtătorul de cuvânt va acorda interviuri reprezentanţilor mass-media, după ce aceştia, telefonic, şi-au exprimat intenţia de a se deplasa la sediul spitalului, în vederea realizării interviului;

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

**Responsabilitati:**

**Managerul are urmatoarele responsabilitati**

-Desemneaza un purtator de cuvant al institutiei

**-** respectarea întocmai a prevederilor prezentei prceduri

**Purtătorul de cuvânt are următoarele responsabilităţi:**

- înainte de sosirea jurnaliştilor la sediul spitalului, aceştia vor informa prin telefon

purtătorul de cuvânt despre solicitarea informaţiilor 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 jurnalişti, timpul necesar documentării purtătorului de cuvânt,în vederea pregătirii interviului;

- în situaţia în care evenimentele au consecinţe care implică informarea opiniei publice într-un timp foarte scurt, purtătorul de cuvânt va acorda interviuri reprezentanţilor mass-media, după ce aceştia, telefonic, şi-au exprimat intenţia de a se deplasa la sediul spitalului, în vederea realizării interviului;

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

## 18.5. Procedura de transmitere a graficului de garzi

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

Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie şi electronic şi sunt aprobate de catre manager si directorul medical.

Aprobarea acestora are ca termen data limita de 25 a fiecarei luni. Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul sectiei şi un exemplar la Serviciul Salarizare.

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

Orice schimb de garda se avizeaza şi se aproba de medicul şef/coordonator de secţie, in maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhiveaza la nivelul sectiei.

**18.6. Codul de etica si integritate - se aplica intregului personal**

Obligatiile anagajatilor:

* sa cunoasca si sa respecte Codul de etica si integritate
* sa isi asume responsabilitatea personala in indeplinirea obligatiilor de serviciu cu corectitudine si integritate.
* sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual.

**18.7. Codul de conduita - se aplica intregului personal**

Obligatiile anagajatilor:

* sa cunoasca si sa respecte Codul de conduita al spitalului
* sa isi asume responsabilitatea personala in indeplinirea obligatiilor de serviciu cu corectitudine si integritate.
* sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual, sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care lucreaza.

## 18.8. Circuitul FOCG de la internare si pana la externare

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

* episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiaşi spital, fără întrerupere şi fără modificarea tipului de îngrijiri.
* pacienţii se înregistrează la internare în Registrul de internări-externări existent la nivelul biroului de internări.
* tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt îngrijiri cronice sau de recuperare.
* în situaţia în care se realizează un transfer al pacientului între secţii care furnizează îngrijiri de acelaşi tip, nu se deschide o nouă FOCG. (transferul intra-spitalicesc va fi consemnat în FOCG –pag.2)
* FOCG însoţeşte pacientul în secţia în care este internat şi va fi predată de personalul care a însoţit pacientul medicului sau asistentei care îl preia.
* FOCG se păstrează la nivelul secţiei în cabinetul asistentelor sau la camera de gardă, spaţii cu acces controlat pentru pacienţi.
* fac parte din FOCG şi se ataşează la dosarul pacientului:
* în original:

- biletul de trimitere de la medicul de familie in original

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

* în copie :

- rezultatele investigaţiilor prezentate în copie la internare

- rezumat al dosarului de transfer de la altă unitate

- bilet de externare,

- rezultatele investigaţiilor,

- costurile spitalizării,

- reţete,

- scrisoare medicală,

- bilet de trimitere către alte servicii,

- biletul de trimitere către o altă unitate medicală eliberat pacientului la externare, cu semnatura de primire a acestuia pe copie

* FOCG este prezentată apoi medicului curant care va completa:

-tipul internării,

- criteriul de internare,

- diagnostic,

- datele consultului medical(ora ,anamneza,examen clinic general ),

- investigaţiile paraclinice necesare,

- medicamentaţia,

- evoluţia zilnică,

- dieta recomandată,

- diverse alergii, refuzul unor investigaţii (când este cazul),

- o altă opinie medicală dacă se solicită de către pacient,

- incidente apărute;

* FOCG însoţeşte pacientul care necesită consulturi interdisciplinare, iar consultul respectiv se trece cu:

- data, ora, locul consultului

- lista nominală cu toţi membrii comisiei medicale interdisciplinare,

- cauzele care au dus la solicitarea consultului interdisciplinar,

- în sinteză, concluziile acestuia cu diagnostic şi recomandări pentru investigaţii suplimentare, tratament şi îngrijiri adăugate schemei terapeutice iniţiale.

- semnătura şi parafa tuturor medicilor participanţi la consult.

* în niciun moment al circuitului FOCG în spital, dosarul medical al pacientului nu se pune la dispoziţia acestuia fără să fie supravegheat de personalul medical.
* este interzisă predarea FOCG pacientului pentru consulturi interdisciplinare, investigaţiile paraclinice necesare şi rezultatele acestora, o altă opinie medicala, dacă se solicită de către pacient, fără ca acesta să fie însoţit de personalul medico-sanitar al spitalului.
* la nivelul secţiilor medicul şef va organiza activitatea astfel ca:

- personalul implicat în acordarea serviciilor medicale să aibă acces la datele medicale ale pacientului în orice moment

- să se asigure acces în timp real la rezultatele investigaţiilor

- să se aplice metode de identificare a identităţii pacienţilor ca să se prevină erorile de identificare a pacienţilor şi completarea FOCG cu date medicale eronate.

**la externarea pacientului**,

* medicul curant anunţă pacientul sau aparţinătorii în cazurile prevăzute de lege, cu minim 12 ore despre momentul programat pentru externare.
* anunţul va fi consemnat în FOCG, la evoluţia stării pacientului.
* întreaga documentaţie va fi completată, de către medicul curant din secţia de profil (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant.
* după externare FOCG este arhivată la nivelul biroului de internări, în spaţii încuiate, timp de un an, după care este predată la arhiva spitalului pe bază de proces verbal
* circuitul FOCG de la internare până la externare, este precizat în ROF

**Circuitul FOCG în timpul gărzii**

* internările pe timul gărzii se efectuează doar în cazul pacienţilor transferaţi din alte

unităţi sanitare

* FOCG însoţeşte pacientul.
* Medicul de gardă va completa cu:
* evoluţia stării generale,
* recomandari investigatii si tratament,
* eventual recomandari consulturi interdisciplinare sau transfer,
* data, ora semnatura su parafa,

în toate FOCG ale pacienţilor care au prezentat pe timpul gărzii modificări ale evoluţiei bolii sau au fost implicaţi în incidente sau accidente, consecinţă a aplicării planului terapeutic, care au dus la necesitatea completării serviciilor medicale acordate pacientului.

* este cu desăvârşire interzis să se prescrie medicaţie sau să se iniţieze orice tratament (cu excepţia cazurilor de maximă urgenţă), fără a se completa, anterior în totalitate, foaia de observaţie.

## 18.9. Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii

Pe perioada internării Foaia de Observatie Clinica Generala se păstrează la

nivelul secţiei/compartimentului, în cabinetul asistentelor sau la camera de gardă, spaţii cu acces controlat pentru pacienţi.

## 18.10. Regulament privind accesul pacientilor la FOCG, direct, prin apartinatorii legali si prin intermediul medicilor

* în niciun moment al circuitului FOCG în spital, dosarul medical al pacientului nu se

pune la dispoziţia acestuia, fără să fie supravegheat de personalul medical.

* este interzisă predarea FOCG pacientului pentru consulturi interdisciplinare,

investigaţiile paraclinice necesare şi rezultatele acestora, o altă opinie medical, dacă se solicită de către pacient, fără ca acesta să fie însoţit de personalul medico-sanitar al spitalului.

* Pe perioada internarii gestionarea datelor si informatiilor medicale a FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre personalul medical responsabil,conform regulamentului privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii.
* Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie . Medicul curant si asistenta de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului.
* Apartinatorii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, în timpul spitalizării, de catre personalul abilitat.
* Eliberarea unei copii a FOCG se face , după depunerea unei cereri, aprobată de Manager mentionandu-se *“Am primit un exemplar’’.*

Copie dupa FOCG se elibereaza:

* organelor de control abilitate (politie, parchet etc.)
* nu se elibereaza copie dupa FOCG firmelor de asigurari

Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informaţii care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de către şeful de secţie.

* La externarea pacientului, medicul va elabora Biletul de iesire din spital, in care se va stabili perioadele in care pacientul se va prezenta la control, regimul alimentar, schema de tratament si recuperare
* Biletul de iesire din spital este insotit de reteta si scrisoare medicala, alaturi de decontul pacientului

## 18.11. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

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

Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susţinerea diagnosticului şi tratamentului, epicriza şi recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant şi revăzut de şeful secţiei respective.

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

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

Toate cererile pentru acest tip de consultaţii sunt consemnate în FOCG. Rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi inscrise în FOCG de catre medicii specialisti care au acordat consultaţia medicală, sau au efectuat investigaţiile paraclinice/serviciile medicale clinice – consultatii interdisciplinare, efectuate în alte unităti sanitare.

**Evaluarea periodica a gestionarii FOCG** stă în sarcina Consiliului Medical

* + Medicul sef de secţie - controlează şi răspunde de gestionarea corectă a FOCG şi de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie;
  + Asistent medical - completează în foaie procedurile efectuate. Asistentele medicale monitorizează funcţiile vitale ale pacientului şi notează în foaia de temperatură

valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respiraţiei.

* Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:
* Diureza,
* Cantitatea de lichide ingerată
* Consistenţă şi numărul scaunelor
* Regimul alimentar
* Consumul de materiale sanitare

Persoanele străine de secţie nu au acces la FOCG.

Dupa externarea pacientului personalul serviciul de Statistica prelucreaza datele din FOCG, prin

înregistrarea datelor in format electronic, transmiterea către SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

FOCG se arhivează şi se predau pe bază de process+verbal la arhiva unităţii.

## 18.12. Protocol in eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor

Fiecare secţie are obligaţia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potenţialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit .

La indicaţia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a făcut recomandarea .

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

## 18.13. Reglementări privind anunţarea apartinătorilor in legătură cu decesul pacientului

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

Medicul curant are obligaţia să contacteze aparţinătorii în cazul deteriorării stării generale a pacientului şi să le comunice modificarea prognosticului, planului de tratament şi investigaţii.

Inştiinţarea în timp util a familiei cu privire la decesul pacientului internat, face parte din obligaţia Spitalului de a folosi cu bună credinţă şi în conformitate cu prevederile legale, datele medicale a pacientului.

Persoana care anunţă decesul consemnează cu data, ora şi semnătura în FOCG.

## 

## 18.14. Program de deratizare, dezinfectie, dezinsectie

Deratizarea, dezinfecţia, dezinsecţia se realizează conform planului anual de autocontrol, astfel:

Dezinsecţia : la fiecare trei luni

Deratizarea: la 6 luni

Dezinfecţia : zilnic de două ori pe zi

Dezinfecţia ciclică: lunar ( în fiecare salon şi încăpere)

# **Cap. XIX. Drepturile si obligatiile pacientilor**

## 19.1. Drepturile pacientilor

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 şi de Ordinul nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

* Pacienţii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unităţii;
* 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 şi la modul de a le utiliza;
* Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
* Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
* Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului şi nerespectarea recomandărilor medicale, precum şi cu privire la datele despre diagnostic şi prognostic;
* Pacientul are dreptul de a decide dacă doreşte sau nu să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă psihică;
* Informaţiile se aduc la cunoştinţa pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte 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 situaţia sa medicală şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
* Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, dar numai cu acordul pacientului;
* Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
* Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului.Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidenţiale, chiar şi după decesul acestuia.
* Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

## 19.2. Obligatiile pacientilor

Sa respecte regulile ce se aplica in spital (ROI);

Sa păstreze ordinea, linistea si curătenia in spital;

Sa respecte programul de vizite si de masa precum si circuitele functionale din spital;

Sa nu deterioreze bunurile din spital;

Sa respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

Sa nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor sefi de sectie;

Sa nu paraseasca spitalul fara aprobare pentru probleme extramedicale; in cazul in care are drept de invoire sa nu depasească timpul care i-a fost acordat;

Sa pastreze si sa predea în bune condiţii echipamentul de spital si lenjeria de pat primite

pentru sederea in spital;

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

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

## 20.1.Raspunderea civila a unitatii

Spitalul răspunde civil, prin reprezentanţii săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic sau tratament, în situaţia în care acestea sunt consecinţa:

* infecţiilor asociate asistentei medicale, cu excepţia cazului când se dovedeşte o cauza externa ce nu a putut fi controlată de către instituţie;
* defectelor cunoscute ale dispozitivelor şi aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
* folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanţelor medicamentoase şi sanitare, după expirarea perioadei de garanţie sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
* nerespectării reglementarilor interne ale unităţii furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
* acceptarii de echipamente şi dispozitive medicale, materiale sanitare, substanţe medicamentoase şi sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzuta de lege, precum şi subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
* prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
* prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiunii, atunci când acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicata;
* prejudiciile produse în activitatea de prevenţie, diagnostic şi tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor şi dispoziţivelor medicale,
* substanţelor medicamentoase şi materiale sanitare, în perioada de garanţie/valabilitate conform legislaţiei în vigoare.

## 20.2.Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligaţia obţinerii autorizaţiei de practică medicală, eliberată de autoritaţile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însuşite, precum şi a asigurării de răspundere civilă, pentru greşeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

* prejudiciile produse din eroare, care includ şi neglijenţa, imprudenţa sau cunoştiinţe medicale insuficiente în exercitarea profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenţie, diagnostic sau tratament;
* prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidenţialitatea, consimţământul informat şi obligaţivitatea acordării asistenţei medicale;
* prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte limitele competenţei, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară.

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

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporţional cu gradul de vinovăţie al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele şi prejudiciile produse în exercitarea profesiunii:

* când acestea se datorează condiţiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic şi tratament, infecţiilor asociate asistentei medicale, efectelor adverse, complicaţiilor şi riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigaţie şi tratament; echipamentelor şi dispoziţivelor medicale, substanţelor medicale şi sanitare folosite;
* când actionează cu buna-credinţa în situaţii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

# **Cap. XXI. Dispozitii finale**

**21.1.** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.

**21.2.** Toţi salariaţii spitalului precum şi personalul ce deserveşte paza şi curatenia (care pot fi angajaţi ai unor firme de prestări de servicii), vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispozitivelor cu care îşi desfasoara activitate) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacienţilor.

**21.3.** Atât medicii cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliară, se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare, respective decât salariul obţinut pe statul de plata.

**21.4.** Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

**21.5.** Prezentul regulament va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, sub semnătură de luare la cunoştinţă, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către şeful secţiei (compartimentului) în care acesta se angajează.

**21.6.** (1)Pacientii / apartinatorii si vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizarii.

(2) Este permisa implicarea apartinatorilor, sub supravegherea si acordul medicului curat, la ingrijirea unor catogorii de bolnavi , prezenta acestora in sectie fiind consemnata prin acceptul scris al sefului de sectie.

**21.7.** Întreg personalul va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila. Respectă secretul professional si confidenţialitatea informaţiei medicale. Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

**21.8.**Încălcările dispoziţiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unităţii, aplicându-se sancţiuni conform normelor legale în vigoare.

**21.9.** (1) ROF se aplică tuturor salariaţilor spitalului, indiferent dacă relaţiile 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 parţial de muncă, contracte de muncă temporară, sau cu convenţie civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaţilor spitalului şi în cazurile în care îşi desfăşoară activitatea în alte locuri unde unitatea îşi îndeplineşte obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică şi personalului din alte unităţi care se află în delegaţie sau sunt detaşaţi în cadrul spitalului, celor care efectuează practica în cadrul unităţii, precum şi angajaţilor firmelor care desfăşoară anumite activităţi sau servicii în incinta spitalului.

**21.10. Libertatea opiniilor**

**(1)**În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

**(2)**În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

**(3)**In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

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

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

* echipamentul de protectie se schimba zilnic sau la nevoie la : bloc alimentar, spalatorie, sterilizare
* echipamentul de protectie se schima la 3 zile sau la nevoie in urmatoarele locuri de munca: sectia cronici, sectia geriatrie , comp. ingrijiri paliative, comp. recuperare neurologica **,** laboratoare

**21.12. Obligativitatea respectarii drepturilor pacientului**

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

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

Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, doar de către perasoanele abilitate în acest sens.

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

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

Spatiile verzi şi căile de acces se curata si se intretin zilnic prin grija muncitorilor , conform atribuţiilor din fişa post;

**21.14. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare întră în vigoare incepand cu data aprobarii şi va fi adus la cunoştinţa intregului personal.**