



**ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA
SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
AZUGA**

AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova

Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;

CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 440

COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni
e-mail:spitalazuga@yahoo.com, website:www.ortopedieazuga.ro



Anexa HCL nr. 57/2025

**APROBAT,
CONSILIUL LOCAL AZUGA
PRESEDINTE DE SEDINTA
IRIMIA MARIUS STEFAN**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SPITALULUI DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA**

2025

CUPRINS

CAP.I – DISPOZIȚII GENERALE

CAP.II – OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI

CAP.III – CONDUCEREA UNITĂȚII

CAP.IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAP.V – ATRIBUTIILE SECȚIILOR SI COMPARTIMENTELOR MEDICALE

I SECȚIILE CU PATURI SI SPITALIZARE DE ZI

I.1.ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SECȚIILOR CU PATURI

I.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Șef de secție

Medic coordonator Program National de Sanatate

Medicul de specialitate

Medicul rezident

Medicul de gardă

Asistentul medical șef de secție

Asistentul medical

Infirmiera

Brancardierul

Îngrijitoarea din secție

II. COMPARTIMENTUL DE TERAPIE INTENSIVĂ

II.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

II.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Medicul de specialitate coordonator

Medicul de specialitate

Asistentul medical

Infirmiera

III. DEFINIREA MENEVRELOR CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE, A MATERIALELOR UTILIZATE SI A CONDIȚIILOR DE STERILIZARE PENTRU FIECARE SECȚIE IN PARTE

IV. STRUCTURA FĂRĂ PATURI-MEDICALE

IV.1. CAMERA DE GARDA

IV.1.1.ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

IV.1.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Medicul de specialitate

Asistentul medical

Brancardierul

IV.2. BLOCUL OPERATOR

IV.2.1.ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

IV.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Medic coordonator Bloc Operator

Asistent medical Bloc Operator

IV.3. STERILIZAREA

IV.3.1.ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

IV.3.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

IV.4. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

IV.4.1.ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

IV.4.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Medic coordonator al unității de transfuzie sanguină

Asistent medical din cadrul unității de transfuzie sanguină

IV.5. FARMACIE

IV.5.1.ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

IV.5.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Farmacist

Asistent medical

Ingrijitoare

IV.6. LABORATOR ANALIZE MEDICALE

IV.6.1.ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

IV.6.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Medic sef laborator

Medicul de specialitate al laboratorului de analize medicale- hematologie

Medicul de specialitate al laboratorului de analize medicale- microbiologie

Biologul, biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară de laborator

Asistent medical de laborator

Asistent medical generalist

IV.7. LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

IV.7.1.ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

IV.7.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Medic coordonator al laboratorului de radiologie

Medic de specialitate

Asistent medical

IV.8. LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

IV.8.1.ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

IV.8.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Kinetoterapeut/Fiziokinetoterapeut

Asistent medical baneofizioterapie si masaj/Balneofiziokinetoterapie si recuperare

IV.9. COMPARTIMENT PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

IV.9.1.ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

IV.9.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Medic epidemiolog

Medic boli infectioase

Asistent medical

IV.10. AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE MEDICALE

IV.10.1.ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

IV.10.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Medicul de specialitate cu profil ortopedie traumatologie, recuperare, medicina fizica si balneologie si medicină internă

Medicul de specialitate cu profil de diabet zaharat nutriție și boli metabolice

Asistent medical

Ingrijitoare

V. STRUCTURA FĂRĂ PATURI-NON- MEDICALE

V.1. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

V.2.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

V.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Responsabilul Managementului Calității

V.2 COMPARTIMENT STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA

V.2.1.ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

V.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Economist

Statistician medical

Asistent medical

V.3. ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

V.3.1. ORGANIZARE

- 1. Compartimentul Financiar-Contabilitate;**
- 2. Compartiment R.U.N.O.S.**
- 3. Compartimentul juridic**
- 4. Compartimentul achiziții publice, contractare**
- 5. Compartiment religios**
- 6. Compartiment securitatea muncii, psi, protecție civilă și situații de urgență**
- 7. Serviciul administrativ**

- Compartiment aprovizionare, administrativ

- magazie;

- Compartiment deservire generală

-transport

- spalatorie

- croitorie-lenjerie

- dietetică și bloc alimentar

-Atelier întreținere

- formare reparații și întreținere

- formare exploatare, întreținere a centralei termice

-stația de oxigen

V.3.1.1. Atributii Compartiment Financiar-Contabilitate

V.3.1.2. Atributii personal

Șeful compartimentului financiar – contabilitate

Economist

Casier

V.3. 2.1. Atributii Compartiment R.U.N.O.S.

V.3.2.2. Atributii personal

Economist

V.3.3.1. Atributii Compartiment juridic

V.3.3.2. Atributii personal

Consilier juridic

V.3.4.1. Atributii Compartiment achiziții publice, contractare

V.3.4.2. Atributii personal

Subinginer

V.3.5.1. Atributii Compartiment religios

V.3.5.2 Atributii personal

Preot

V.3.6.1. Atributii Compartiment securitatea muncii, psi, protecție civilă și situații de urgență

V.3.6.2 Atributii personal

Inginer

V.3.7. Serviciul administrativ

V.3.7.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

V.3.7.2. ATRIBUTII PERSONAL

V.3.7.3- Atributii Compartiment aprovizionare, administrativ

-Atributii personal

Secretar

V.3.7.3.1. Atributii magazie

Atributii personal

Magaziner

V.3.7.4. Comp. deservire generala

A. 1. Atributii Comp.deservire generala-transport

A.2. Atributii personal

Sofer

B.1. Atributii Comp.deservire generala – spalatorie

B.2. Atributii personal

Spalatoreasa

C.1. Atributii Comp.deservire generala -croitorie-lenjerie

C.2. Atributii personal

Lenjereasa

D.1. Atributii Comp.deservire generala-dietetica si bloc alimentar

Asistenta medicală dieteticiană

Bucatar

V.3.7.5. Atelier intretinere

A.1. Atributii atelier intretinere -atelier intretinere si reparatii

A.2. Atributii personal

Eletrician

Tamplar

B.1. Atributii atelier intretinere - centrala termica

B.2. Atributii personal

Fochist

C.1. Atelier de intretinere-statia de oxigen

C.2. Atributii personal

Instalator

CAP.VI -ROLUL STRUCTURILOR MEDICALE FUNCTIONALE DIN SPITAL DE MONITORIZARE A BUNELOR PRACTICI IN UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR

CAP.VII – CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

I. CONSILIUL MEDICAL – ATRIBUȚII

II. CONSILIUL ETIC

III. COMISIA MEDICAMENTULUI

IV. COMISIA DE DISCIPLNĂ

V. COMITET SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

VI. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

VII. COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

VIII. COMISIA DE ANALIZA DRG, DE MONITORIZARE A FOGG SI PENTRU EVALUAREA CAZURILOR NEVALIDATE

IX. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR/ EXAMENELOR PENTRU ANGAJARE/ PROMOVARE/ SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

X. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA SI STRATEGIE TERAPEUTICA

XI. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR

XII. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL.

CAP VIII – PERSOANE DESEMNATE CU ATRIBUȚII SPECIFICE ÎN CADRUL SPITALULUI

Secțiunea I – Etică, integritate și prevenirea corupției

1. Consilierul de etică

2. Coordonatorul Planului de integritate – SNA

3. Persoana de legătură cu Secretariatul Tehnic al SNA

4. Grupul de lucru pentru prevenirea corupției

5. Comisia pentru declararea cadourilor
6. Responsabilul pentru declarații de avere și interese (Legea 176/2010)
7. Responsabilul pentru avertizori în interes public (Legea 361/2022)
8. Responsabilul pantouflage (restricții post-angajare)
9. Comisia responsabilă pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, monitorizarea și evaluarea hărțuirii la locul de muncă

Secțiunea II – Transparență și comunicare publică

10. Responsabil Legea 544/2001 – acces la informații
11. Purtătorul de cuvânt
12. Responsabilul cu relația cu mass-media
13. Responsabilul cu relația cu societatea civilă

Secțiunea III – Calitate, protecție și conformitate

14. Responsabilul cu protecția datelor (GDPR)
15. Responsabilul cu securitatea informațiilor și securitatea cibernetică
16. Responsabilul cu managementul calității
17. Responsabilii pentru securitate radiologică
18. Responsabilul CFP – control financiar preventiv
19. Responsabil SSM și PSI

Secțiunea IV – Programe naționale de sănătate

20. Coordonatorul programului de endoprotezare (program național)

Secțiunea V – Obligații speciale de apărare și protecție civilă

21. Responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă
22. Responsabilul cu evidența bunurilor rechiziționabile

CAP. IX – FINANȚAREA SPITALULUI

CAP.X – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga este, potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII “Spitalele”, unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, autorității administrației publice locale, având codul fiscal nr. 2845125 și contul IBAN nr. RO84TREZ52921F332100XXXX, deschis la Trezoreria Bușteni.

(2) În conformitate cu Criteriile de Clasificare a spitalelor în funcție de competență, stabilite de Ministerul Sănătății prin Ordinul nr. 996/08.06.2011, Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga este spital de Categoria a V-a, pentru acordarea asistenței medicale de specialitate a pacienților din județul Prahova.

(3) Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2008; Pe parcursul perioadei unitatea a mai obținut certificate de acreditare pentru SR EN ISO 15189 :2013 - laborator de analize medicale acreditat RENAR.

Aceste procese sunt conduse de responsabilii de proces desemnați de conducerea unității în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.2. Spitalul are sediul în Azuga, str.Victoriei, nr.2. Unitatea își desfășoară activitatea medicală în 2 imobile, în sistem pavilionar și cea administrativ- gospodărească în alte __1__ imobile. Imobilele respective și terenul aferent în suprafață totală de __2.000__ m.p. au fost trecute din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății în domeniul public al orașului Azuga și în administrarea Consiliului Local Azuga, în baza H.C.L.nr.86/2008. În contractului de administrare nr.10278/27.10.2008, modificat și completat prin acte aditionale nr.10278/01.01.2010, nr.15444/15.12.2014, nr.4279/05.04.2018 și nr.14318/04.02.2019, încheiate între Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga și Consiliul Local al orașului Azuga, s-a realizat darea în administrare a terenurilor și clădirilor în care își desfășoară activitatea Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, situat în Azuga, str. Victoriei, nr. 2, județul Prahova.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI

Art.3. În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură asistență medicală completă de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare medicină fizică și balneologie, atât pacienților internați cât și celor din ambulatoriul integrat.

Art. 4.(1) Spitalul este organizat ca unitate sanitară cu paturi și are ca obiect de activitate asistența medicală spitalicească precum și activitate medicală ambulatorie, desfășurată prin intermediul ambulatoriului integrat.

(2) Spitalul asigură asistență medicală de specialitate, curativă, preventivă, de recuperare medicală și alte servicii sau prestații autorizate, atât pentru bolnavii internați cât și pentru cei în sistem ambulatoriu, corespunzător normelor legale.

Art.5. În cadrul spitalului într-un sistem funcțional unitar se asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din unități sanitare diferite;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- g) desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;
- h) spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat

Art.6. Spitalul asigură calitatea actului medical prin:

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;
- b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c) furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- d) aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
- e) urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic;
- f) informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- g) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;
- h) asigurarea unui microclimat corespunzător;
- i) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocția de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- k) încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- l) informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât pacienților, cât și populației, în general;

Art.7. (1) În acordarea asistenței medicale, personalul de specialitate medico-sanitar trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean, să îngrijească toți bolnavii cu același interes, fără discriminare și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

(2) Pentru prejudicii cauzate pacienților, din culpă medicală, răspunderea este individuală și revine persoanei care a cauzat prejudiciul.

(3) Personalul spitalului este obligat să asigure în fiecare an respectarea clauzelor prevăzute în contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova. Nerespectarea clauzelor contractuale reprezintă abatere disciplinară și nu exclude răspunderea administrativă, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 8.(1) Spitalul are obligația de a înregistra persoanele cărora li se acordă asistență medicală, de a întocmi fișa de consultație, foaia de observație și alte asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale.

(2) La externarea pacientului se vor elibera: bilet de externare, scrisoare medicală, prescripție medicală, certificat de constatare a decesului (după caz).

(3) Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar din înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora se stabilesc prin procedurile operaționale standard de realizare a serviciilor medicale și respectă prevederile legale în domeniu.

Art.9. Spitalul acordă asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică, asigurând, dacă este cazul, transportul medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Art.10. (1) Spitalul verifică dacă pacientul are calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovadă că este asigurat, spitalul va acordă serviciile medicale de urgență necesare, va evalua situația medicală a pacientului și îl va externă, dacă internarea nu se mai justifică.

(2) La solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.

Art.11. Spitalul are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului.

Art.12. Alte atribuții ale spitalului:

- a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casă de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimerii pentru consultații interdisciplinare;
- b) raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;
- c) încheie contract cu Casă de Asigurări de Sănătate Județeană Prahova;
- d) raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație;
- e) transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;
- f) asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- g) completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) respectă dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- i) încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- j) asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
- k) stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;
- l) stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;
- m) asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- n) asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
- o) asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;
- q) este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- r) încurajează aparținătorii pacienților să se implice în îngrijirea acestora;
- s) asigură libertatea de deplasare a pacientului, în afara secției, în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantină, necesităților de imobilizare la pat etc.
- ș) identificării manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- t) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraților;
- ț) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- u) respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimerie în consulturi interdisciplinare;
- v) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- w) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- x) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova, respectiv suportării sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- y) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical

Art.13. Spitalul asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, după cum urmează:

- a) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- c) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;

- d) pacientul are acces la datele medicale personale;
- e) medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
- f) obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
- g) obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoană respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
- h) transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;
- i) derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

Art. 14. Spitalul asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

- a) pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera ASISTENȚILOR, care vor fi responsabili de gestiunea dosarelor pacienților;
- b) dosarul va avea un opis care va cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foii de observație; salonul/rezerva unde se află internat;
- c) foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor, asistenților sau medicului de gardă, după caz;
- d) spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

Art.15. (1) Spitalul a identificat zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic, astfel:

- a) Tabloul de distribuție a energiei electrice;
- b) Grupul generator (Sursă alternativă de energie electrică);
- c) Blocurile Operatorii;
- d) Compartiment ATI
- e) Sterilizare;
- f) Laboratorul de analize medicale;
- g) Saloanele rezervate în caz de apariția unor focare de infecții;
- h) Depozit deșeurilor periculoase

(2) Este limitat accesul în următoarele spații:

- a) Centrala termică a spitalului;
- b) Stația de oxigen;
- c) Laborator de radiologie și imagistică medicală;
- d) Farmacia Spitalului;
- e) Sălile de tratament (locurile de prelevare a probelor de laborator și de efectuare a injecțiilor);
- f) Oficiile alimentare din secții;
- g) Blocul alimentar;
- h) Spălătoria;

(3) În vederea prevenirii apariției unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanentă și control riguros din partea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Se vor urmări:

- a) respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde există separare în spațiu);
- b) respectarea de către întreg personalul a „precauțiilor universale“;
- c) respectarea programului de curățenie și dezinfecție;
- d) respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.

(4) Toate materialele sterile folosite în spital sunt de unică utilizare/pot fi sterilizate în cadrul spitalului

Art.16. Spitalul îndeplinește în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul reformei sanitare:

- a. Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriul arondat;

B. În domeniul promovării sănătății:

- a. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b. Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar;
- c. Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d. Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate;
- d) starea propriei sănătăți;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate;

D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

- a. Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
- b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- c. Controlează și verifică ca echipa medicală, șefii de compartiment și compartimente, șeful de laborator să monitorizeze bunele practici în utilizarea antibioticelor.
- d. Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- e. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- f. Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- a. Organizează și urmărește colaborarea dintre diferitele eșaloane ale asistenței medicale;
- b. Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

F. În domeniul resurselor umane:

- a. Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale cu excepția directorului medical, adjuncților acestuia și directorului financiar-contabil;
- b. Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- c. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- d. Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico - sanitar precum și de celelalte categorii de personal din subordine;

- e. Urmărește ca noul angajat să fie informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale;
- f. Îndrumă și monitorizează personalului nou încadrat în perioada de probă, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.

G. În domeniul economic și financiar:

- a. Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- b. Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.J.A.S.;
- c. Organizează efectuarea inventarierilor la subunități (compartimente , compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- d. Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- e. Asigură controlul gestionar și financiar de fond;
- f. Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- g. Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit Legii.

Art.17. Politica în domeniul calității

Așa cum este exprimată prin Declarația Managerului - politica referitoare la calitate este adecvată la scopul spitalului și include angajamentul pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemul de Management al Calității.

Aplicarea politicii referitoare la calitate asigură cadrul necesar pentru stabilirea și analiza obiectivelor calității atât la nivel de spital cât și la nivelul funcțiilor relevante din spital, fiind comunicată tuturor acestor funcții și tuturor compartimentelor funcționale prin Manualul Calității, din care face parte integrantă.

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

Dezideratul spitalului este de a presta servicii de un nivel calitativ superior, de a satisface cerințele pacienților și a îmbunătăți continuu eficacitatea Sistemului de Management al Calității. În acest sens s-au luat o serie de măsuri analitice și constructive care, coroborate, să ducă la atingerea acestui obiectiv.

Obiectivul strategic al politicii în domeniul calității este ca, an de an, calitatea serviciilor prestate să fie la un nivel ridicat adecvat. În acest sens, sistemul de management al calității pune la dispoziție metode de monitorizare a neconformităților pentru a putea urmări evoluția acestora.

Totodată, sunt stabilite obiective specifice evidențiate în Programe de management, ce sunt analizate periodic pentru a se asigura atingerea lor.

Ca și spital ce dorește să activeze la standarde de calitate ridicate impuse de pacienții ce se adresează, este menținută o politică de îmbunătățire continuă a calității. Personalul cu atribuții în domeniul calității analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continua adecvare, eficacitate și eficiență a acestuia.

Calitatea reprezintă preocuparea fiecărei persoane din spital. Spitalul crede că excelența în serviciile oferite se atinge prin crearea conștiinței privind calitatea la toți angajații și în acest scop își va educa și instrui angajații în toate aspectele cerute pentru ținerea sub control al sistemului de managementul calității.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art.18. (1) Spitalul este condus de un manager, persoană fizică.

(2) În cadrul spitalului se organizează și funcționează Consiliul de administrație, Comitetul director și Consiliul Etic.

(3) Conducerea spitalului acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului, precum și luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale, respectiv calitate și eficiență.

Art.19. (1) Conducerea spitalului este asigurată, conform prevederilor legale în vigoare, de către:

- a) consiliul de administrație;
- b) managerul spitalului;
- c) comitetul director.

(2) Comitetul director este format din: manager, director medical și director financiar-contabil

Art.20. (1) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local;
- c) un reprezentant numit de primar
- c) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;

Spitalul este obligat să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(2) Pentru spitalele publice pot fi numiți membri ai consiliului de administrație persoane care fac dovada îndeplinirii cumulative, sub sancțiunea nulității actului de numire, a următoarelor condiții:

- a) să fie absolvenți de studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- b) să aibă, la data numirii, cel puțin 5 ani de experiență profesională într-unul din următoarele domenii: medicina, farmacie, drept, economie, științe ingineresti sau management.

(3). Documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (2) se depun, în termen de 10 zile de la data aprobării referatului de numire, de către persoana desemnată în copie certificată pentru conformitate cu originalul la nivelul spitalelor publice în cadrul cărora funcționează consiliul de administrație respectiv.

(4). Nu pot fi numiți membri în consiliul de administrație al spitalelor publice persoanele condamnate definitiv, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

(5). Membrii consiliului de administrație pot participa, în calitate de observatori, la concursurile organizate de unitatea sanitară, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 177 alin. (1) și art. 187 alin. (10) lit. b) din Legea nr.95/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(7) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în spital, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(8) Membrii Consiliului de administrație ai spitalului se numesc prin act administrativ de către Consiliul Local .

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

(10) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor pentru o perioadă de 6 (șase) luni.

(11) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006 republicată-privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- g) avizează planul strategic de dezvoltare al spitalului și propunerile de modificare și completare ale acestuia în vederea transmiterii spre analiză și aprobare plenului Consiliului Local Azuga;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare;

Art.21. (1) Membrii Comitetul director sunt:

- a) Managerul
- b) Directorul medical
- c) Directorul financiar-contabil

(2) Invitați permanenți la sedințele comitetului director sunt liderul de sindicat și responsabilul cu managementul calității, fără drept de vot.

Art.22. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.23. Atribuțiile Comitetului Director are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - 1) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - 2) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă direcției de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății;

o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

s) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

t) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

u) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

v) asigură prin structurile de specialitate ale spitalului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Serviciul Audit Public, etc.

Art.24. Atribuțiile comitetului director al unității sanitare în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 sunt următoarele:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnicomaterială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Art.25. (1) Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii comitetului director (directorul medical, directorul financiar-contabil) trebuie să încheie contract de administrare cu managerul spitalului pe o perioadă de 3 ani.

(2) Modelul contractului de administrare pentru membrii comitetului director se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Drepturile și obligațiile persoanelor care ocupă funcțiile specifice comitetului director sunt stabilite potrivit contractelor de administrare.

Art.26. Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

- a)Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) Comisia medicamentului;
- c) Consiliul etic ;
- d) Comisia de analiza DRG, de monitorizare a FOGG si pentru evaluarea cazurilor nevalide;
- e Comandamentului de criză
- f) Comisia de atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- g) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești;
- h) Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- i) Comisia de transfuzie și hemovigilență ;
- j)Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților,
- k) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern managerial.
- l) Comisia de disciplina ;
- m) Grupul de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital
- n) Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică
- o)Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/ examenelor pentru angajare/promovare/soluționare a contestațiilor
- p) Comisiile de achiziții a bunurilor în cadrul unitatii
- r) Comisiile de recepție a bunurilor primite în cadrul unitatii
- s) Echipă de lucru pentru elaborarea și revizuirea protocoalelor de diagnostic și tratament
- t) Comisia de inventariere
- u) Comisia de biocide și materiale sanitare necesare prevenirii I.A.A.M

Art.27. Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în dispozițiile de constituire/ anexele la dispozițiile de constituire .

Managerul

Program audiente manager:

Luni: 12.00-13.00

Vineri: 12.00-13.00

Art.28. Managerul spitalului are atribuțiile de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare al fondurilor numai pentru nevoile unității pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale (Legea 95/2006)

Art.29. Managerul conduce Comitetul director.

Art.30. Managerul spitalului, încheie contract de management cu Autoritatea publică locală reprezentată prin Primarul orașului Azuga, pe o perioadă de 4 ani.

Art.31. Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

Art.32. Obligațiile managerului în domeniul **politicii de personal și al structurii organizatorice**, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la lit. k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- m) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la lit. m);
- o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
- t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medicosanitar angajat, precum și de reînnoirea acestora ori de câte ori situația o impune;
- u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
- w) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- x) dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de

sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

y) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

aa) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

Art.33. Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

m) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

n) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

o) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

q) poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

r) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

s) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

t) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

u) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

Art. 34. Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;

c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

f) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

g) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

h) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

i) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

j) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

l) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

Art.35. Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

- e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- f) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- j) transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- l) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- m) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- o) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- p) propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- q) informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- r) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- s) respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- t) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- u) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- v) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- w) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- x) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- y) asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

z) avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

Art.36. Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
- b) actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Art.37. Atribuțiile managerului în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare sunt:

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art.38. În conformitate cu Ordinul Nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, managerul are următoarele atribuții:

a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;

b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art. 45 alin. (5);

c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile detinatorilor/producătorilor de deșeurile;

d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;

e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

f) poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;

g) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;

h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

Art.39. Managerul spitalului are în subordine directă:

a) Directorul medical

b) Directorul financiar contabil

c) Compartimentul statistică și evaluare medicală

d) Compartimentul R.U.N.O.S.;

e) Compartimentul juridic;

f) Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) Compartimentul de management al calității serviciilor medicale;

h) Unitatea de transfuzie sanguină;

i) Compartimentul securitatea muncii, psi, protecție civilă și situații de urgență;

j) Compartimentul achiziții publice, contractare

k) Compartimentul religios

Director medical

Program audiente:

Marti: 12.00-13.00

Joi: 12.00-13.00

Art.40. Potrivit prevederilor OMS nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborarea planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului medical, a planului anual de furni servicii medicale al spitalului;
3. propunerea, spre aprobare de către manager:
 - a) a numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) a organizării concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propunerea, spre aprobare de către manager, a măsurilor organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare, igienă și alimentație, precum și a măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, și urmărirea implementării acestora;
6. elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărirea realizării indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analiza propunerii Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigurarea monitorizării și raportării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analiza, la propunerea Consiliului medical, a măsurilor pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
11. elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. întocmirea, fundamentarea și prezentarea spre aprobare managerului a planului anual de achiziții publice, a listei investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Consiliului medical, și răspunderea privind realizarea acestora;
13. analiza, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, a modului de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propunerea către manager a măsurilor de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmirea informării lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă, spre avizare, ASSMB;
15. negocierea, prin manager, director medical și director financiar-contabil, a contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
16. întrunirea lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și luarea deciziilor în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. înaintarea propunerilor privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negocierea cu șeful de secție/laborator/serviciu și propunerea spre aprobare managerului a indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare a secției/laboratorului/serviciului;
19. răspunderea în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor are-I revin
20. analiza activității membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 41. (1) Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. coordonarea și răspunderea privind elaborarea la termen a propunerilor cu privire la planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli, în calitate de președinte al consiliului medical;
2. monitorizarea calității serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborarea, împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii, a propunerilor de îmbunătățire a activității medicale, a bugetului de venituri și cheltuieli;
3. aprobarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizarea procesului de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunderea privind coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonarea implementării programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmirea planului de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laboratoare/servicii;
7. avizarea utilizării bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigurarea respectării normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunderea privind acreditarea personalului medical al spitalului și acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analiza și luarea deciziilor în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participarea, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilirea coordonatelor principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizarea respectării prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. întreprinderea măsurilor necesare și urmărirea realizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;
15. preluarea, exercitarea și îndeplinirea tuturor prerogativelor și sarcinilor funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;
16. îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
17. ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau a celor trasate de manager;
18. prezentarea în cadrul ședințelor Consiliului de administrație a informărilor trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;
19. sprijinirea managerului în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;
20. coordonarea, îndrumarea și răspunderea privind activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și a altor structuri funcționale;
21. participarea la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al spitalului.

(2) În domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, are următoarele atribuții:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele),
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
- j) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentul șef din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- k) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- l) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- m) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- n) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- o) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică
- q) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- r) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- s) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- t) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- u) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- v) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- w) instruește asistentul-șef asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- x) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al Deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

- y) instruieste asistentul-șef asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- z) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- aa) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- bb) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- cc) verifică igiena ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților.

(3) În domeniul gestiunii deșeurilor rezultate din activități medicale, are următoarele atribuții:

Medicul care își desfășoară activitatea în sistem public sau privat, în spital sau, după caz, ca medic de familie, medic de întreprindere, medic școlar, medic stomatolog, medic al unității militare, medic al penitenciarului are următoarele atribuții:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.42. Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății sunt:

- a) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
- e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f) analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h) controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j) analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
- k) participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- l) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- m) ia măsuri pentru buna funcționare a biroului de internări;
- n) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- o) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

p) aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

q) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

r) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

s) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

Art.43. Directorul de îngrijiri are următoarele atribuții specifice, în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 sunt:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art.44. Directorul medical are în subordine directă:

- a) Camera de gardă;
- b) Secțiile/compartimentele cu paturi;
- c) Laboratorul de analize medicale;
- d) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală;
- e) Laborator de recuperare, medicina fizică și balneologie
- f) Bloc operator
- g) Farmacie;
- h) Ambulatoriu integrat:
 - Cabinet ortopedie traumatologie
 - Cabinet recuperare, medicina fizică și balneologie
 - Cabinet medicina internă
 - Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- i) Sterilizare;

Directorul financiar-contabil

Program audiente

Miercuri:13.00-15.00

Art 45. Atribuțiile specifice ale directorului financiar contabil, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1628/2007 sunt:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.46. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
7. angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură prin personalul din subordine urmărirea debitelor înregistrate pe baza documentelor justificative primite;
17. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și luarea măsurilor pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
18. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

19. îndeplinește formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
20. asigură, prin personalul din subordine și împreună cu Compartimentul Achizitii , Compartimentul Aprovizionare și Serviciul Administrativ, întocmirea și prezentarea de studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
21. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
22. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
23. participarea la elaborarea Regulamentului de organizare și functionare și a Regulamentului intern al spitalului.
24. preluarea, exercitarea și îndeplinirea tuturor prerogativelor și sarcinilor funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;
25. prezintă comitetului director informări lunare și trimestriale cu privire la patrimoniul aflat în administrare, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
26. fundamentează și supune spre aprobare comitetului director planul de achiziții publice, precum și lista lucrărilor de investiții, de reparații curente sau de capital care se realizează într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
27. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidenților și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.47. Directorul financiar contabil are următoarele atribuții specifice, în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 sunt:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.48. Directorul financiar-contabil are în subordine directă:

- a) Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- b) Serviciul administrativ

Art.49. La numirea în funcție, aceștia au obligativitatea încheierii cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, a unui contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori de performanță.

CAPITOLUL IV.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art.50. Structura organizatorică a Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga aprobată prin H.C.L. nr.17/31.01.2018 și avizată de Ministerul Sănătății prin adresa NR.XI/A/13547/SP/2315/ 19.03.2018

Art.51. (1) Structura organizatorică a spitalului cuprinde: secții, laboratoare, servicii de diagnostic și tratament, compartimente, servicii sau birouri tehnice, economice și administrative.

(2) Spitalul are în componentă să structuri care acordă servicii ambulatorii de specialitate, servicii de spitalizare de zi, servicii paraclinice . Furnizarea acestor servicii se negociază și se contractează în mod distinct cu casele de asigurări de sănătate sau cu terți în cadrul asistenței medicale spitalicești sau din fondurile alocate pentru serviciile respective.

(3) Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga se înființează și, respectiv, se desființează prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Sănătății, cu avizul consiliului local, respectiv județean, după caz.

(4) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga se aprobă prin ordin al ministrului sănătății publice, la propunerea conducerii spitalului, prin autoritățile de sănătate publică, cu avizul consiliului local.

(5) În funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, structura organizatorică a spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga cuprinde:

A. Structura activității medicale care se desfășoară în:

- a) Secții cu paturi
- b) Compartimente cu paturi
- c) Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- d) Laboratorul de analize medicale
- e) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală
- f) Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie
- g) Unitatea de transfuzie sanguină
- h) Sterilizarea

B). Ambulatoriul de specialitate al spitalului:

- cabinet de ortopedie și traumatologie
- cabinet de recuperare, medicină fizică și balneară
- cabinet medicină internă
- cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

C). Structura activității farmaceutice

- Farmacia pe spital

D). Structura activităților auxiliare care se desfășoară în:

- atelier întreținere și reparații clădiri, instalații, bloc alimentar, centrală termică, stație oxigen, etc.

E). Structura funcțională care se desfășoară în:

- a) Compartiment de management al calitatii serviciilor de sănătate
- b) Compartiment R.U.N.O.S.
- c) Compartiment juridic
- d) Compartiment achiziții publice, contractare
- e) Compartiment financiar contabilitate
- f) Compartiment statistică și evaluare medicală
- d) Serviciul ad-tiv

În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga funcționează 1 (una) linie de garda după cum urmează :

- 1 linie de garda – ortopedie- traumatologie –aprobată prin Adresa D.S.P.Prahova nr.12265/25.10.2004 ;

Art.52. Activitatea medicală în cadrul secțiilor cu paturi se desfășoară pe următoarele specialități:

Secția Ortopedie și Traumatologie	- 40 paturi
din care Compartimentul Chirurgie Artroscopica	- 5 paturi
Secția Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie	- 40 paturi
Compartiment A.T.I.	- 5 paturi
Compartiment medicină internă	- 10 paturi
Camera de garda	
Total	95 paturi

Structura de spitalizare de zi - 15 paturi

Farmacie

Bloc operator

Unitatea de transfuzie sanguină (UTS)

Sterilizare

Laborator de radiologie și Imagistica Medicala

Laborator de analize medicale

Laborator Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
Compartiment statistică și evaluare medicală
Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete în specialitățile:
- Ortopedie și traumatologie
- Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
- Medicină internă
- Diabet zaharat, nutritive și boli metabolice
Laboratoarele deservesc secțiile cu paturi și ambulatoriul integrat.

Aparat funcțional

1. Compartiment de management al calitatii serviciilor de sănătate
2. Compartiment R.U.N.O.S
3. Compartiment Financiar-Contabilitate
4. Compartimentul achizitii publice, contractare
5. Compartiment juridic
6. Compartiment religios
7. Compartiment Statistică și evaluare medicală
8. Compartiment – Aprovizionare, Administrativ
9. Compartiment Securitatea Muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență
10. Ateliere întreținere
11. Dietetică și Bloc alimentar
12. Spălătorie
13. Croitorie-lenjerie

Art.53. Spitalul are în componentă lui structura care asigură servicii Ambulatorii de specialitate. Furnizarea acestor servicii se negociază și se contractează în mod distinct cu casă de asigurări de sănătate.

Art.54. Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul de spital cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratament medical și/sau chirurgical, îngrijiri, recuperare, medicamente și materiale sanitare.

Art.55. Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății. Activitatea profesională, precum și respectarea manoperelor și a procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor al jud. Prahova, sau a Ordinului Asistenților Medicali al jud Prahova.

Art.56. Formele de spitalizare sunt:

- a) spitalizare continuă;
- b) spitalizare de zi.

CAPITOLUL V.

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR MEDICALE

I SECȚIILE CU PATURI ȘI SPITALIZARE DE ZI:

I.1.ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SECȚIILOR CU PATURI

Art.57. Laboratoarele sunt unice, deservind atât secțiile cu paturi, cât și ambulatoriul integrat al spitalului.

Art.58. Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS 834/2011 o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 .

Secția cu paturi este condusă de un medic cu minim 5 ani vechime în specialitate, care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă, din secția respectivă. Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul

secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și de modul de îndeplinire a atribuțiilor asumate prin contractul de administrare, încheiat cu managerul spitalului pe o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță.

Art.59. Internarea și externarea bolnavilor sunt organizate unic la nivelul spitalului, repartizarea pe secții se realizează având la bază criteriul diagnosticului.

Art.60. (1) Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de către medicul de familie sau de către un medic specialist și a buletinului/ cărții de identitate.

(2) Pentru spitalizările decontate de Casa de Asigurări de Sănătate, pacientul trebuie să prezinte la internare și cardul de asigurat sau adeverința eliberată de Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

(3) De asemenea, internările se pot efectua și la cerere, cu condiția plății cheltuielilor de spitalizare, cu excepția situațiilor de urgență.

(4) Dovedirea calității de asigurat, se face în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1549/2018 al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Art.61. Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura, gravitatea bolii sau sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.62. În cazuri deosebite, cu avizul medicului șef al secției se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Art.63. Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară, și dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art.64. La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital însoțit de scrisoare medicală și decont cheltuieli, întocmite de către medicul curant, cu avizul medicului șef de secție.

Art.65. Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat cu privire la consecințele posibile asupra stării lui de sănătate, care se consemnează în foaia de observație sub semnătura bolnavului și a medicului

Art.66. (1) Secțiile și compartimentele cu paturi au, în principal, următoarele atribuții privind asistența medicală:

1. Acordarea asistenței medicale:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate actului medical, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (în limitele capacității unității sanitare de monospecialitate), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și a aparatului medical;
- f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform normelor legale în vigoare;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale postoperatorii;
- j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii cu
m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii

externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

2. Îndrumarea tehnici a activității de asistentă medicală:

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
- b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- d) analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale.

3. Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare:

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
- d) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;
- e) colectivul de medici analizează săptămânal și ori de câte ori este necesar, în comisii și în cadrul raportului de gardă, cazurile medicale care ridică probleme deosebite de diagnostic, indicație terapeutică sau plan de tratament;
- f) elaborarea de către medici și asistenți medicali de lucrări științifice și prezentarea lor la congrese și conferințe de specialitate;
- g) integrarea activității organizatorice, medicale și științifice a secției în activitatea spitalului;
- h) colaborarea cu alte secții medicale, laboratoare medicale și departamente de investigații medicale, cu scopul de a efectua pentru fiecare pacient un tratament integrat, multidisciplinar;
- i) acordarea de consulturi pacienților internați în alte secții;
- j) elaborarea de lucrări științifice în colaborare cu alte secții.

(2) În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, în cazul în care condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru; în caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv.

SPITALIZARE DE ZI

Art.67. (1) Servicii medicale spitalicești care nu necesită internare continuă, acordate în regim de spitalizare de zi:

a) Spitalizarea de zi are o durată de maxim 12 ore/vizită (zi).

b) Criteriile de internare în spitalizare de zi sunt:

a) urgențe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condițiile stabilite în prezențele norme, doar în unitățile sanitare cu paturi care acordă și asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare continuă;

b) diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu.

(2) La nivelul spitalelor, structura de spitalizare de zi se organizează de regulă unitar și/sau pe grupe de specialități, medicale și chirurgicale, având sau nu corespondență cu secțiile/compartimentele cu spitalizare continuă, după cum urmează:

- separat față de zona de spitalizare continuă, cu acces facil la ambulatoriu, serviciul de urgență, laboratoarele de investigații și tratament, cu respectarea criteriilor de organizare spațialfuncționale prevăzute de prezențele norme;

- cu asigurarea unei zone de așteptare pentru pacienți și însoțitori.

În situația în care spitalul este pavilionar, structura de spitalizare de zi se poate organiza la parterul clădirilor în care funcționează secțiile/compartimentele respective, separat de zona de spitalizare continuă.

Art.68. Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție și de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
2. supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
3. precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
5. supravegherea intraterapeutică a pacienților;
6. supravegherea pacienților imobilizați;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. efectuarea consulturilor interdisciplinare în cazurile simplificate;
9. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

Art.69. În secția cu paturi se desfășoară, în principal, următoarele activități:

ASISTENȚA MEDICALĂ

A. la primirea în camera de gardă:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- d) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- g) repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

A¹. Activitatea de garderobă este organizată la nivelul spitalului ca parte a fluxului de primire a pacientului internat. Aceasta are rolul de a prelua, păstra și returna obiectele personale de îmbrăcăminte ale pacienților care se internează, asigurând astfel siguranța bunurilor personale și igiena spațiului medical. În vederea optimizării circuitelor, activitatea garderobei este corelată cu internarea, predarea lenjeriei de spital și, după caz, cu transferul interclinic.

Activitatea garderobei (parte integrantă a internării):

- a) preia pacientii pentru internare;
- b) preluarea îmbrăcăminte și a obiectelor personale ale pacienților în vederea internării, în condiții de igienă și biosecuritate, pentru prevenirea contaminării mediului spitalicesc;
- c) depozitarea în spațiul special amenajat al garderobei, etichetarea individuală a bagajelor și înscrierea acestora în registrul de evidență;
- d) asigura păstrarea hainelor pacienților în bune condiții pe toată perioada internării;
- e) se preocupă de starea de igienă a pacienților înainte de intrarea în secție;
- f) dezinfectarea/prelucrarea igienică externă a bagajelor în caz de suspiciune de contaminare (scabie, pediculoză, secreții, sânge, etc.), potrivit procedurilor PSI și SSM;
- g) asigura echipamentul pacienților pe perioada internării .
- h) predarea-recuperarea obiectelor personale la externare, cu consemnare în fișă și registru, conform reglementărilor interne;
- i) gestionarea obiectelor nerevendicate și a celor suspecte biologic, cu respectarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM) și a reglementărilor privind deșeurile periculoase.

B. în secție:

- a) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- b) declararea cazurilor de boli contagioase și de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- c) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu formă și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- f) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- g) asigură acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale. În acest sens, în cadrul spitalului se asigură accesul pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală
- h) personalul medical care acordă asistență medicală în cadrul spitalului are obligația de a obține anterior actului medical/de îngrijire consimțământul informat al pacientului / reprezentantului legal, în condițiile prevederilor legale incidente în vigoare
- i) întreg personalul angajat al spitalului are obligația de a respecta dreptul pacienților la respect ca persoane umane, fără nicio discriminare. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă
- j) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- k) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- l) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia.
- m) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia;
- n) medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant
- o) asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- p) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- q) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- r) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- s) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- t) asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartenențelor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;
- u) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- v) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

C. În activitatea de control al aplicării programelor naționale de sănătate publică:

- efectuarea controlului pe specialități în unitățile sanitare din teritoriul arondat;
- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilele respective;
- urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

1.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.70. Seful de secție are în principal următoarele sarcini:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- c) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- d) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investigațiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- e) angajează cheltuieli în limita bugetului aprobat;
- f) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- g) coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a personalului medical din secția pe care o conduce;
- h) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavului în secție;
- i) răspunde de realizarea indicatorilor de performanță ai secției, conform contractului de administrare încheiat cu managerul spitalului;
- j) informează direcția spitalului asupra activității din secție și a evenimentelor deosebite;
- k) controlează zilnic prezența, ținuta, disciplină și comportamentul personalului din subordine;
- l) contrasemnează foaia de observație clinică pentru toți pacienții nou internați în secție și verifică corectitudinea întocmirii acestuia;
- m) verifică periodic completarea zilnică a fiecărei foi de observație;
- n) examinează pacienții nou internați zilnic și ori de câte ori este nevoie și verifică concordanța dintre diagnosticul de internare și starea clinică a pacientului;
- o) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- p) stabilește împreună cu medicul curant, diagnosticul la 72 de ore de la internarea pacientului și adaptează după caz planul de investigare și atitudinea terapeutică;
- q) stabilește împreună cu medicul curant investigațiile necesare precizării diagnosticului în condiții optime;
- r) stabilește împreună cu medicul curant atitudinea terapeutică;
- s) răspunde de respectarea modului și de corectitudinea administrării tratamentului prescris;
- t) controlează și răspunde de calitatea îngrijirilor medicale zilnice, de asigurarea igienei corporale pentru pacienții internați;
- u) ia măsurile necesare și suficiente pentru asigurarea condițiilor de microclimat și a condițiilor hoteliere pentru asigurarea confortului fizic și psihic al pacientului cu respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare (temperatura mediului ambiant, apă curentă, caldă, rece, grupuri sanitare funcționale, lenjeria integră și curată)
- v) verifică și semnează zilnic condica de prescripții medicale;
- w) controlează și asigură utilizarea, circuitul, precum și modul de administrare a medicamentelor pentru a evita risipa sau înstrăinarea acestora;
- x) monitorizează respectarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor la nivelul secției, conform procedurilor/protocoalelor aplicabile;**
- y) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- z) controlează modul de păstrare a documentelor medicale în secție, pentru păstrarea confidențialității datelor pacienților în concordanță cu prevederile legale în vigoare (documente scrise și electronice);
- aa) conduce și răspunde de analiza săptămânală a deceselor din secție;
- bb) controlează cantitatea și calitatea alimentației și modul de servire a acesteia în secție;
- cc) controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă al pacienților internați;
- dd) verifică și răspunde de prescrierea zilnică a medicației în foaia de observație clinică;

- ee) organizează și răspunde de acordarea asistenței medicale de urgență;
- ff) organizează consultațiile medicale interdisciplinare necesare precizării diagnosticului;
- gg) urmărește evoluția pacienților internați în secție și intervine, ori de câte ori este nevoie, pentru adaptarea investigațiilor și a terapiei în concordanță cu starea clinică a pacienților;
- hh) stabilește împreună cu medicul curant diagnosticul la externare și recomandările necesare;
- ii) analizează concordanța între diagnosticul de internare și diagnosticul de externare;
- jj) răspunde de corecta raportare a diagnosticelor de externare și a procedurilor efectuate pentru pacienții externați;
- kk) stabilește atribuțiile și elaborează Fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o
- ll) înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- mm) întocmește Fișa anuală de evaluare a personalului din subordine;
- nn) face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- oo) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- pp) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;**
- qq) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern al spitalului;
- rr) propune Planul de perfecționare/instruire profesională a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- ss) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- tt) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- uu) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- vv) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- ww) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- xx) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- yy) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului., conform legislației în vigoare și a competențelor profesionale
- zz) Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
Medicul șef de secție din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
 - b) semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- yy) Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:
Atribuțiile medicului șef de secție:
 - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- e) raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;
- h) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

zz) NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

Atribuțiile medicului din secție sunt următoarele:

- a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații subsemnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- c) semnează și parafează formularul tip „Cerere de sânge”;
- d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmărește evoluția post-transfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al UTS sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i) în timpul programului de gardă toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția respectivă;
- j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art.71. Medic coordonator Program Național de Sănătate

Medic Coordonator Program Național de Sănătate are în principal următoarele atribuții :

- a) organizează evidența nominală a beneficiarilor programelor naționale de sănătate derulate pe baza de cod numeric personal, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- b) raportează conducerii instituției trimestrial și anual, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii specifici programelor naționale de sănătate;
- c) monitorizează modul de derulare a programelor naționale de sănătate pe care le coordonează;
- d) monitorizează permanent consumul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea, care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate pe care le coordonează;

e) întocmesc un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care îl transmit conducerii instituției până la dată de 10 a lunii următoare celei pentru care se raportează;

f) raportul de activitate prevăzut la litera e) cuprinde: stadiul realizării activităților prevăzute în cadrul programului, analiză comparativă a costurilor medii realizate raportate la costurile medii la nivel național prevăzute în lege, probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea activităților, propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a programelor naționale de sănătate;

g) informează permanent conducerea instituției cu privire la disfuncționalitățile identificate în derularea programelor naționale de sănătate și propune măsuri de soluționare a acestora

Art.72. Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

a) Examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat, luând în considerare investigațiile paraclinice din ambulator;

b) Formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat ;

c) Examinează zilnic și ori de câte ori este nevoie bolnavii internați în secție și consemnează în foaia de observație evoluția, indica explorările clinice și paraclinice și interpretează rezultatul examenelor paraclinice, prescrie alimentația și tratamentul corespunzător , informează despre evoluția bolnavilor distribuiți;

d) Stabilește diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice și a investigațiilor și modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial ;

e) Propune soluții pentru îmbunătățirea activității de îngrijiri medicale a pacientului

f) Participă la vizita medicului șef de secție și îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire

g) Colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou internați ;

h) Colaborează cu medicii altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător și efectuează consulturi interdisciplinare în funcție de nevoi;

i) Aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

j) Raportează cazurile de infecții intraspitalistice și ia măsurile de protecție a propriilor pacienți;

k) Consiliaza pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor

l) Instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile existente și ia măsurile ce se impun pentru a preveni transmiterea acestora și altor persoane, în special pacienților;

m) Aplică regulile stabilite pentru completarea și gestionarea FOCG și a circuitului acesteia;

n) Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează ;

o) Consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic ;

p) Consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condica pentru eliberarea medicamentelor ;

q) Consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile(conform CIM 10) ;

r) La externare întocmește epicriza bolnavului și Scrisoarea medicală către medical de familie , cu recomandările de tratament ale pacientului, recomandări privind regimul igienic dietetic și recomandări de tratament după externare, stabilește programarea pacienților la controlul periodic de specialitate ;

s) Consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului ;

t) Consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz

u) Asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul șef de secție ;

v) Supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal ;

- w) Asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate;
- x) Controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare ;
- y) Comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită ;
- z) Întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final;
- aa) Redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire ;
- bb) Întocmește certificatele de deces și participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit ;
- cc) Răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din aceste secții sau din alte secții și colaborează cu medici din laboratoarele și secțiile din spital ;
- dd) Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- ee) Asigură și răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli la externarea pacientului și anexarea acestuia la FOCG/FSZ ;
- ff) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- gg) Obligatorietatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;
- hh) Obligatorietatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale;
- ii) Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- jj) Participa zilnic la Raportul de Gardă, contribuind activ la soluționarea eventualelor probleme din secție și la îmbunătățirea continuă a activității medicale desfășurate de întreg colectivul secției, în scopul creșterii continuă a calității serviciilor medicale acordate pacienților.
- kk) Asigura continuitatea activității medicale de specialitate în secție, deservirea salilor de operații și orele de contravizită în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale conform Graficul de Garzi întocmit de medicul șef de secție, cu respectarea prevederilor OMS nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ll) Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora pentru recoltarea, păstrarea sau folosirea produselor biologice prelevate în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta trebuie să fie de acord;
- mm) Acorda servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament și depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- nn) Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele, în special în ce privește diagnosticul și tratamentul.
- oo) Participa la acordarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale.
- pp) Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- qq) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- rr) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații.
- ss) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii.
- tt) Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016;

- a. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - d. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - f. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - g. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - h. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
 - j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
 - uu) Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:
 - a. supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.
 - vv) Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedura;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Art.73. Medicul rezident** are în principal următoarele sarcini:
- a) desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
 - b) participă la activitatea din spital – program în cursul dimineții, gardă – conform reglementărilor în vigoare;
 - c) se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție și medicului coordonator.
- Art.74. Medicul de gardă** din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:
- a) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară;

- b) controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- d) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registrul pentru fiecare bolnav;
- f) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- g) răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- h) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- i) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- j) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care necesită internarea;
- k) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați corespunzător necesităților lor în spitalul de boli infecțioase, după acordarea primului ajutor;
- l) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- m) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- n) asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- o) anunță prin toate mijloacele posibile medicul șef de gardă, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- p) anunță medicul șef de gardă orice eveniment medical sau nemedical petrecut în secția în care se efectuează garda;
- q) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a acestor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- r) întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;
- s) prezintă raportul de gardă.

Art.75. Asistentul medical șef de secție este subordonat direct șefului de secție.

Art.76. Asistentul medical șef de secție are în principal următoarele sarcini:

I. Coordonează și controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul subordine și de respectarea procedurilor și protocoalelor aprobate și implementate:

- a) în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform competențelor profesionale;
- b) organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, și analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;
- c) stabilește sarcinile de serviciu pentru întregul personal din subordine, sarcini pe care le poate modifica informând medicul șef de secție și care, după caz, pot fi anexate la Fișa de post;
- d) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- e) participă la raportul de gardă al medicilor și la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi;

- f) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale clinice și paraclinice și de îngrijire, conform indicațiilor medicului, și răspunde de calitatea acestora;
- g) verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale din dotarea secției;
- h) asigură și răspunde de efectuarea triajului pacienților conform procedurii aprobate;
- i) organizează și efectuează primirea pacienților prezentați la camera de gardă;
- j) verifică documentele de identitate, biletul de trimitere, asigurarea medicală;
- k) asigură și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în format electronic cât și în format pe suport de hârtie al FSZ/FOCG, Registru de internare/consultații);
- k) asigură și verifică predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților, conform procedurilor aprobate;
- l) asigură și verifică predarea corectă a bunurilor de valoare ale pacienților, conform procedurilor aprobate;
- m) preia/asigură preluarea de asistenta de tură a sarcinilor de serviciu ale statisticianului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc);
- n) face solicitare către organele abilitate pentru identificarea pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- o) coordonează și supraveghează activitatea personalului din subordine privind:
 - evaluarea stării pacientului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale,
 - pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice
- p) asigură însoțirea pacientului la investigații de personalul secției, în condiții de securitate, adaptate la starea acestuia;
- q) instruește periodic, coordonează, controlează și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurilor de practică aprobate pentru personalul din subordine;
- r) coordonează, controlează și răspunde de consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator conform procedurilor stabilite;
- s) verifică aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare pentru Aparat și Trusa de de urgență din secție, conform baremului stabilit și aprobat; asigură justificarea și completarea acestora la zi;
- t) organizează și controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție;
- u) verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic al FSZ/FOCG;
- v) răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea din sfera de competență la nivelul secției (consumuri materiale sanitare, situație mișcare bolnavi, decont de cheltuieli atașat FO, diferite rapoarte sau lucrări solicitate de conducere, etc);
- w) controlează consemnarea zilnică în FOCG/FSZ a îngrijirilor acordate pacientului, a procedurilor și tratamentelor efectuate și decontarea consumurilor aferente, de către asistenții medicali din subordine;
- x) controlează predarea la termen a foilor de observație ale pacienților externați (FOCG și FSZ), conform procedurilor interne și normelor legale în vigoare;
- y) asigură și răspunde de tiparirea decontului de cheltuieli la externarea pacientului și anexarea acestuia la FOCG/FSZ ;
- z) verifică arhivarea condicilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, a documentelor utilizate în desfășurarea activității zilnice (grafice de lucru, de curățenie, registre de sterilizare, etc), conform normelor în vigoare;

- aa) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
- bb) cunoaște, respectă și asigură accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces pentru personalul medico-sanitar);
- cc) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului și răspunde de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;
- dd) instruește personalul din subordine și răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții din sfera competențelor profesionale;
- ee) verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- ff) aplică, instruește personalul din subordine și verifică modul de aplicare a Procedurilor și protocoalelor de practică privind activitatea medicală de îngrijire;
- gg) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și materiale sanitare necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- hh) răspunde de aprovizionarea secției cu materiale de curățenie, dezinfectanți și antiseptice;
- ii) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine:
 - a. întocmește planificarea concediilor de odihnă și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
 - b. întocmește lunar graficul de lucru pentru personalul din subordine și controlează predarea serviciului pe ture;
 - c. întocmește lunar foaia colectivă de prezență, conform graficului de lucru aprobat (și semnat) de medicul de secție;
 - d. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical și compartimentul RUNOS;
 - e. aduce la cunoștință în scris medicului șef/coordonator, directorului medical, compartimentului RUNOS și, după caz, conducerii spitalului absența temporară a personalului, în vederea suplinderii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
 - f. aduce la cunoștință în scris medicului șef/coordonator, directorului medical, compartimentului RUNOS și, după caz, conducerii spitalului absența temporară a personalului, în vederea suplinderii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- jj) în lipsa ei delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
- kk) controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine;
- ll) răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de ordine interioară, privind drepturile și obligațiile pacienților internați și aparținătorilor, de personalul din subordine;
- mm) asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului de ordine interioară al spitalului/secției, referitor la drepturile și obligațiile bolnavilor internați;
- nn) întocmește și predă la statistică și blocul alimentar Foaia zilnică de mișcare bolnavilor și necesarul zilnic de porții de mâncare pe tipuri de regim alimentar, conform indicațiilor medicului;
- oo) asigură și răspunde de întocmirea anexei pentru hrana pacienților nou internați;
- pp) organizează și verifică distribuția mesei conform regimurilor stabilite de medic;
- qq) semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- rr) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ss) organizează și supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;

- tt) poartă în permanență și răspunde de purtarea echipamentului de protecție de personalul din subordine, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- uu) poartă în permanență, asigură și verifică purtarea ecusonului inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit de către personalul din subordine;
- vv) controlează ținuta și disciplina personalului din subordine și a pacienților internați;
- ww) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- xx) organizează împreună cu directorul medical și cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și participă la acordarea calificativelor anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare;
- yy) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- zz) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- aaa) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică în scris directorului medical;
- bbb) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor de către personalul din subordine;
- ccc) participă la formarea practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și supraveghează buna desfășurare a activității de pregătire practică a acestora;
- ddd) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- eee) răspunde de informarea medicului șef de secție și directorului medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- fff) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență (timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru);
- ggg) verifică îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului de către personalul din subordine și în cazul constatării unor acte de indisciplină decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează în scris medicul coordonator și, după caz, directorul medical și conducerea unității;
- hhh) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate; realizează autoinventarierea periodică a gestiunii de care răspunde;
- iii) instruește periodic, coordonează, controlează și răspunde de respectarea și aplicarea protocolului privind păstrarea calității și a igienei lenjeriei și a efectelor pacienților (colectarea, păstrarea și transportul lenjeriei murdare la punctul de colectare, și recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate);
- jff) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- kkk) respectă, instruește periodic și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă;
- lll) respectă și urmărește instruirea periodică a personalului din subordine privind normele PSI;
- mmm) respectă prevederile din Regulamentul Intern al unității și al secției;
- nnn) participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate, în limita competențelor profesionale;
- ooo) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de

management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

ppp) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

qqq) verifică întocmirea și implementarea planului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție

rrr) asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de protecția muncii, PSI, RI, ROF și fișa postului;

sss) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale;

II. Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2016:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

e) răspunde de starea de curatenie din secție;

f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

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

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

l) constată și raportează directorului de îngrijiri (în lipsa, directorului medical) deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

m) coordonează și supraveghează operațiunile de curatenie și dezinfecție;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;

o) asigură necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infectiozitate sau receptivitate;

q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri (în lipsa, directorului medical) cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

- t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
- w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
- z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

III. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia:

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
- c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
- d) coordonează, controlează de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- e) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
- f) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.
- g) ține evidența instrumentarului, obiectelor medicale și a materialului moale transportat la stația centrala de sterilizare a spitalului respectând circuitul corespunzător menționat în protocol de către medicul epidemiolog
- h) verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor și instrumentarului medical.

IV. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) instruieste, reinstruieste, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
- b) răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;
- c) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- d) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Art.77. Asistentul medical are în principal următoarele sarcini:

- a. în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;
- b. participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă și semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- c. efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;
- d. se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;
- e. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și ținuta de spital și ajută la acomodarea acestuia la condițiile de cazare;
- f. supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale bolnavului pe baza de inventar; obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;
- g. informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);
- h. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, monitorizează și evaluează și notează permanent rezultatele obținute pe tot parcursul internării, în foaia de monitorizare a pacientului;
- i. stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

Atributii privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire al pacientului

- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire pentru pacienții spitalizați.
- Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon
- Culege datele necesare întocmirii Planului de îngrijire al pacientului
- Analizează și interpretează datele
- Identifică problemele de îngrijire, problemele de dependență și stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire.
- Stabilește gradul de autonomie/dependență a pacientului și nevoile acestuia
- Stabilește diagnosticul de nursing după modelul PES
- Se preocupă de planificarea îngrijirilor cu :
 - ☐ Fixarea scopurilor și obiectivelor
 - ☐ Determinarea intervențiilor privind îngrijirile
- Evaluează rezultatele obținute, eficiența îngrijirilor acordate în mod sistematic pe tot parcursul internării
- Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării, care sunt afișate și în salon.
- Informează pacientul/aparținătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
- Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției)
- Stabilește recomandările la externare în ceea ce privește continuarea îngrijirilor
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.

- j. verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- k. participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon, răspunde de: crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă și somn, păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;
- l. verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic al FSZ/FOCG și asigură completarea datelor lipsă;
- m. preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc
- n. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- o. cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
- p. prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observată la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);
- q. organizează și asigură transportul pacientului la consulturi clinice și investigații, îl însoțește la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoțirea acestora de către infirmieră; asigură și răspunde de securitatea FSZ/FOCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical. (nu se înmânează pacientului sau însoțitorului);
- r. participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție, notează recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- s. la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) – la patul acestora și scris în registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;
- t. răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;
- u. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa; sesizează medicului orice reacție adversă;
- v. efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice;
- w. efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice și vaginale, la recomandarea medicului;
- x. efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului (ex: la bărbați montează sonda vezicală numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de un medic sau în prezența medicului);
- y. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- z. răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fișa de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;

- aa. consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;
- bb. pregătește materialele necesare și efectuează pansamente și bandaje, la indicația medicului;
- cc. pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- dd. supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;
- ee. efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medice specifice profilului clinic al secției;
- ff. efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- gg. se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
- hh. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
- ii. desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- jj. supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- kk. pregătește pacientul pentru externare și notează în FOCG modul de anunțare a aparținătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;
- ll. acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflați în stare terminală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
- mm. în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces verbal, identifică cadavrul - inscripționează brățara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebrăț, organizează transportul cadavrului la morga, însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
- nn. răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
- oo. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare, în bune condiții;
- pp. controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- qq. răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- rr. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ss. poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- tt. se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- uu. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- vv. respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- ww. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- xx. semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- yy. are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;

zz. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

aaa. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

bbb. monitorizează termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare și scot din uz medicamentele și materialele sanitare expirate.

ccc. comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:

- comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie să coincidă cu starea lui actuală, cu posibilitățile lui de înțelegere și asociată cu elemente de sprijin pentru a influența pozitiv evoluția bolii sale.

- încă de la internare comunicarea cu pacientul se dovedește a fi cea mai importantă, pacientul trebuie să fie echilibrat psihic, asistentul medical explicându-i scopul și natura intervențiilor, familiarizează pacientul cu mediul sau ambiant, asigură un mediu de securitate liniștitor și administrează medicația recomandată de medic, local și general.

ddd. în relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fără autorizarea dată de managerul spitalului.

eee. Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

fff. Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

ggg) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;

hhh) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;

iii) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

REGULI CE SE VOR RESPECTA LA PREDAREA/PRELUAREA TURELOR TURA SE PREDĂ ÎN SCRIS ȘI VERBAL ÎN SALON LA PATUL BOLNAVULUI

➤ **În scris-** predarea serviciului se face la sfârșitul activității personalului, în baza semnării Registrului de predare-preluare a turei al asistenților medicali.

➤ **Verbal-** transmițând sarcinile pentru fiecare pacient.

➤ **Individual-** la patul pacientului-cazurile problemă sau noii internați ce necesită supraveghere medicală deosebită.

Predarea verbală a pacienților:

➤ Sunt prezentate cazurile problemă sau cazurile noi.

➤ Sunt scoase în evidență sarcinile ce revin asistentei pentru îngrijirea, investigarea și supravegherea acestor pacienți.

Predarea la patul pacientului:

➤ Se face între cele două asistente care schimb tură.

➤ Se pot da indicații suplimentare.

➤ Se vor identifica obligatoriu pacienții care necesită o supraveghere specială și care au lipită pe tăblia patului bulina de culoare roșie.

jjj) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

kkk) Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

lll) Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
- c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
- d) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- e) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
- f) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.
- g) verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor și instrumentarului medical.

mmm) Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- c) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art. 78. Infirmiera are în principal următoarele sarcini:

- a) în exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/asistentului medical din secție;
- b) participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă;
- c) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;

- d) efectuează zilnic, conform procedurilor aprobate, curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din secție;
- e) dacă își desfășoară activitatea la camera de gardă răspunde de gestionarea efectelor și bunurilor de valoare ale pacientului;
- f) primește hainele și efectele pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii
- g) răspunde de igienizarea și deparazitarea efectelor pacienților, la nevoie, înainte de înmagazinare;
- h) înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, și are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- i) răspunde de organizarea și curatenia garderobei și păstarea în bune condiții a hainelor și efectelor pacienților.
- j) primește bunurile de valoare ale pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii;
- k) înregistrează în registrul de evidență toate bunurile de valoare ale pacienților internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- l) răspunde de păstarea în bune condiții a bunurilor de valoare ale pacienților;
- m) pregătește pacientul care urmează a fi internat, în vederea igienizării și după caz a deparazitării acestuia și completează în Registrul de igienizare/deparazitare;
- n) ajută pacienții la efectuarea și păstrarea igienei personale și să se schimbe în ținuta de spital;
- o) întreține igiena paturilor, a aparatului și a întregului mobilier din saloane conform procedurilor aprobate;
- p) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- q) cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, depozitarea și transportul lenjeriei din secție;
- r) efectuează la primire și pe perioada internării toaleta bolnavului cu respectarea procedurii de lucru și a regulilor de igienă;
- s) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.) asigură curățarea, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- t) golește periodic, la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice (spută, scaun) după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului;
- u) ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat, asigură mobilizarea bolnavilor în vederea prevenirii escarelor și informează asistenta medicală de tură de orice modificare a statusului la nivelul tegumentelor;
- v) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- w) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților;
- x) efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- y) pregătește și ajută bolnavul care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- z) transportă în condiții igienice alimentele de la blocul alimentar la oficiu;
- aa) distribuie hrana pacienților sub supravegherea asistentei medicale, ajută pacienții să se alimenteze sau, după caz, asigură alimentarea pasivă a pacienților, conform indicațiilor medicului;
- bb) asigură spălarea și dezinfecția veselei și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiul alimentar și completează la zi registrele de evidență a operațiunilor aplicate, conform procedurii aprobate;
- cc) răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatului de dezinfecție;
- dd) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifică existența bratarilor de identificare și așteaptă transportul la morga, însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
- ee) cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;

- ff) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- gg) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;
- hh) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- ii) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- jj) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform Precauțiunilor Universale și a codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- kk) poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- ll) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii—conform normelor în vigoare;
- mm) respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- nn) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- oo) semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
- pp) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- qq) respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă de secție;
- rr) respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- ss) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- tt) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- uu) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:

- a) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b) în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul;
- c) în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
- d) în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
- e) anunță medicul de medicină muncii pentru luarea în evidență
- f) cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul CG;
- g) completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
- h) respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- i) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
- j) respectă circuitele funcționale aprobate;
- k) efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- a) Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, săli de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectând întocmai Procedurile privind curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare;
- b) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- c) Completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfectia zilnică și periodică/ciclică;
- d) Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate
- e) Pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnică terminală / ciclică, ori de câte ori este necesar;
- f) Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- g) Curată și dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
- h) Curată și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoii menajer
- i) Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia
- j) Igienizează vesela persoanei îngrijite :
veselă persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- k)Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul /patul persoanei îngrijite :
 - alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dietă indicată.
 - transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop(halat ,mănuși de bumbac, bonetă...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;

- a) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura :
 - lenjerie murdară se colectează și se ambalează la locul de producere ,în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată,în scopul prevenirii contaminării aerului ,a personalului și a pacienților
 - controlează că lenjerie pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare – taietoare și deșeuri de acest tip .
- b) se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- c) depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
- d) asigura transportul lenjeriei la spălătorie în căruciorul destinat acestei operațiuni;
- e) preia rufele curate de la spălătorie în căruciorul special pentru această operațiune;
- f) lenjerie curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi;
- g) depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate,ferrite de praf ,umezeală și vectori.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Art.79. Brancardierul are în principal următoarele sarcini:

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;
- b) Transportă bolnavii conform indicațiilor primite; transporta decedații;
- c) Asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- d) Va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- e) Nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- f) Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar;
- g) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- h) Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- i) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; ; respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;
- j) Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior.
- k) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și atribuțiile privind prevenirea infecțiilor asociate;
- l) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- m) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
- n) Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- p) Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- q) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ; Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- r) Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- s) Iarna ajută la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- t) La cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- u) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- v) Respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vândute nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- w) Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- x) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului și răspunde la solicitările tuturor secțiilor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:

- a) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b) în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
- în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;

- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
- anunță medicul de medicină muncii pentru luarea în evidență
- c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- d) respectă circuitele funcționale aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- a) cunoaște și respectă modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa;
- b) efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Art.80. Îngrijitoarea din secție are în principal următoarele sarcini:

- a) Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- b) Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- d) Efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- e) Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoii menajere la rampă de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- f) Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- g) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- h) Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistenței șefei îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- i) Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
- j) Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- k) Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- l) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- m) Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- n) Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- o) Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- p) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- q) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
- r) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistență șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

- s) Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- t) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;
- u) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- v) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor;
- w) Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016;
- x) Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- y) Să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ; Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- z) Informează persoană ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- aa) Iarnă ajută la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- bb) Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- cc) Respectă ordinea și disciplină și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- dd) Nerespectarea atribuțiilor din prezența fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- ee) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistență șefă sau asistență de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- a) Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
- b) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- c) Completează și semnează zilnic graficele pentru curatenia și dezinfectia zilnica și periodica/ciclica;
- d) Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate
- e) Pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
- f) Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- g) Curăța și dezinfectează toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
- h) Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.
- i) Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit și conform protocolului aprobat în spital.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:

- a) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b) în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- d) respectă circuitele funcționale aprobate;

Îngrijitoare din secție cu atribuții și în garderobă

- a) primește, efectuează sau ajută la echiparea pacienților nou internați;
- b) asigură igiena individuală, cat și spălarea/decontaminarea, deparazitare pacienților nou internați;
- c) triază și depozitează (la nevoie) hainele pacienților, în condiții de igienă și securitate;
- d) însoțește bolnavul nou internat la salonul la care a fost repartizat, predându-l pe baza de semnatura asistentului de salon;
- e) depozitează hainele pacienților în huse individuale etichetate cu N/P, data internării, salon, secție și continut;
- f) ține evidența scriptică în registru, a hainelor (efectelor) pacienților;
- g) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- h) eliberează la fiecare bolnav în parte un bon de primirea efectelor la garderoba. În bon se vor trece toate datele de stare civilă precum și bunurile primite de bolnav de la garderoba unității și se va urmări data externării pentru recuperarea bunurilor spitalului;
- j) depozitează obiectele într-o anumită ordine;
- k) primește efectele pacienților la garderoba pe baza foii de internare;
- l) supraveghează obiectele personale ale persoanelor;
- m) are grijă de păstrarea în bune condiții a articolelor și obiectelor preluate (sa nu fie furate, murdărite sau deteriorate);
- n) înregistrează primirea și predarea obiectelor;
- o) eliberează efectele bolnavilor numai pe baza biletului de externare sau a biletului de voie eliberat de medicul secției în care a fost internat;
- p) ridică de la magazia spitalului materiale de curățenie și dezinfectie și asigură curățenia în bune condiții a garderobei și a băii aferente;
- r) transportă dosarele pacienților între serviciul medical și serviciul de statistică, la cererea acestora.

II COMPARTIMENTUL DE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

II.1. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ATI

Art.81. (1) Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (A.T.I.), este organizat în conformitate cu OMS nr.1500/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- a) condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- b) suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

(3) Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Art.82. Compartimentul A.T.I. are în principal următoarele atribuții:

- a) primirea în compartiment este admisă în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;

- b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- k) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- l) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paleație.

II.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.83. Medicul de specialitate coordonator are în principal următoarele sarcini:

- a. Avizează transferul pacienților din spital sau din alte spitale în compartimentul A.T.I.;
- b. Asigură examinarea bolnavilor din Compartimentul de Terapie Intesnivă, participă activ la stabilirea diagnosticului prin mijloace clinice și paraclinice și ia decizii terapeutice medicochirurgicale, colaborând cu medicii din specialitățile de gardă;
- c. Asigură examinarea, diagnosticarea, urmărirea evoluției și a tratamentului, precum și diagnosticul și tratamentul complicațiilor pentru bolnavii internați, intervenind în caz de urgență ;
- d. Informează șeful de secție asupra oricărui eveniment special;
- e. Asigură completarea documentelor medicale (prescripția terapeutică, completarea în Foaia de Observație a evoluției bolnavilor internați, semnalarea scrisă a complicațiilor apărute, a tratamentului aplicat, precum și a consulturilor interdisciplinare solicitate). Completează imediat foaia de observație a pacientului internat, specificând criteriile de internare, pentru care răspunde direct;
- f. Este reponsabil de tratamentul și prescripțiile medicale acordate pacientului, precum și de decizia de a nu interna bolnavul, dacă se consideră că poate fi tratat ambulatoriu;
- g. Decide transferul în altă secție, cu acordul primitorului;
- h. Informează șeful de secție în cazul necesității transferului în alt spital și motivele care au dus la decizie,
- i. Informează și solicită chemarea de la domiciliu a medicului curant sau a șefului de secție, în cazuri excepționale;
- j. Consemnează și constată sub semnătură și parafă decesul pacientului în timpul gărzii, întocmind epiriza, manevrele de resuscitare aplicate și cauza posibilă a morții și hotărând transportul la morgă a cadavrului, conform legii;
- k. Urmărește disciplina și comportamentul personalului medical din cadrul compartimentului;
- l. Urmărește respectarea orelor de vizită de către vizitatori ;
- m. Răspunde de corecta întocmire a Raportului de Gardă, pe care-l semnează și parafează și îl prezintă șefului de secție la terminarea gărzii;
- n. Prezintă șefului de secție și medicilor de gardă din ziua următoare cazurile cu probleme medicale și cazurile internate în compartimentul de Terapie Intesnivă sau transferate în alte secții și care au nevoie de consult de specialitate;
- o. Anunță prin orice mijloc Secretariatul și conducerea în caz de incendii, calamități naturale sau oricăror evenimente speciale;

- p. Consemnează în foaia de observație medicația utilizată și răspunde prin semnătură de utilizarea stupefiantelor și a materialelor sanitare folosite;
- q. Examinează bolnavi imediat internați în A.T.I., efectuând epicriza de etapă;
- r. Examinează bolnavi zilnic și consemnează în foaia de observație evoluția, analizele de laborator solicitate, tratamentul, alimentația;
- s. Prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;
- t. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavi grav sau cu probleme pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- u. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavi pe care îi are în îngrijire, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- v. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- w. Participă activ la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de către conducere, sub coordonarea șefului de secție. Îndeplinește sarcinile de serviciu stabilite de șeful de secție în acest sens;
- x. Poate informa asigurații în mod obiectiv despre serviciile medicale oferite și modul concret de furnizare, conform prevederilor legale în vigoare;
- y. Confidențialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a asiguratului, actele medicale completate, documentele interne) reprezintă o condiție obligatorie a activității. Demnitatea profesională este element fundamental al activității, precum și demnitatea și intimitatea pacientului tratat;
- z. Participă activ la realizarea standardelor de calitate;
- aa. Respectă măsurile administrative stabilite de către șeful de secție, sub forma ordinelor de serviciu, după ce acestea au fost avizate de către Directorul medical și Manager. Șeful de secție poate interveni asupra echipei medicale care tratează un pacient, dacă va constata obiectiv, consemnând în foaia de observație, un element care să impună acest lucru;
- bb. Participă activ la aplicarea și respectarea măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor nosocomiale, informând conducerea secției asupra oricărui eveniment de acest tip. Raportează scris orice caz considerat infecție nosocomială;
- cc. Informează în scris asupra existenței cazurilor cu boli infecto-contagioase, care pot fi probleme amenințătoare de sănătate publică. Raportează bolile cu declarare obligatorie, conform legii;
- dd. Participă la măsurile care au ca scop combaterea polipragmaziei. Sub răspundere proprie stabilește medicația pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observație, o consemnează în condica de medicamente și urmărește aplicarea tratamentului prescris. În cazuri excepționale, respectă indicațiile de terapie stabilite de către șeful secției. Respectă protocoalele terapeutice existente privind medicația.
- ee. Răspunde de aplicarea și respectarea protocoalelor interne privind diagnosticul, strategia terapeutică și circuitele medicale interne;
- ff. Aplică acele metode diagnostice sau terapeutice necesare cazului pe care îl tratează, în scopul unui act medical de calitate;
- gg. Participă la Raportul de Gardă și ia act de măsurile administrative și medicale discutate, pe care le respectă, fiind cordonat în activitatea medicală de către șeful de secție.
- hh. Internarea pacienților în urgență este obligatorie. Internarea pacienților programabili se va face după regulile stabilite de către șeful secției, cu scopul obținerii unor indicatori performanți. Aceste reguli vor fi avizate de către Directorul Medical;
- ii. Realizează vizita zilnică a bolnavilor internați, pe care îi examinează clinic și solicită investigațiile paraclinice și de laborator necesare stabilirii unui diagnostic corect, stabilește conduita terapeutică, solicită consulturi interdisciplinare și urmărește evoluția bolnavului, constatând eficiența terapeutică, diagnosticul și tratamentul complicațiilor. Asigură o informare corectă a pacientului, conform drepturilor pe care acesta la are, solicitând semnarea consimțământului terapeutic, după o

informare obiectivă. Participă la orele de contravizită zilnice sau la vizita generală a secției, sub coordonarea șefului de secție. Prezintă bolnavii șefului de secție, pentru o bună informare și consiliere.

jj. Participă activ la formele de educație medicală continuă, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională;

kk. Este direct responsabil de întocmirea documentației medicale a bolnavilor, precum și de respectarea regimului documentelor medicale care atestă calitatea de asigurat;

ll. Este responsabil de codificarea primară a foii de observație, precum și de codificarea procedurilor diagnostice sau terapeutice. Face eforturi pentru îmbunătățirea indicatorilor medicali ai cazurilor rezolvate;

mm. Răspunde de eliberarea documentelor medicale la externarea sau transferul bolnavului;

nn. Informează instituțiile abilitate asupra cazurilor medico-legale, în condițiile legii;

oo. Informează șeful de secție asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală și se supune deciziilor acestuia;

pp. Participă la procurarea sângelui, produselor și derivatelor de sânge, conform legii, informând familia asupra acestui aspect terapeutic.

qq. Se supune în activitatea sa deciziilor șefului de secție, sub coordonarea administrativă a Directorului Medical;

rr. În activitatea sa este preocupat de managementul resurselor financiare;

ss. Respectă și aplică, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;

tt. Efectuează un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;

uu. Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;

vv. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

ww. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

xx. Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;

yy. Asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a auditurilor interne/externe;

zz. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;

aaa. Aplică și respectă normele de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;

bbb. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice precum și a normelor de protecție a muncii, a celor de prevenire și stingere a incendiilor în sectoarele de activitate pe care le are în grijă;

ccc. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

ddd. Respectă legislația în vigoare;

eee. Respectă deciziile și notele interne emise de conducere;

fff. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

ggg. Obligatorietatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;

hhh. Obligatorietatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedura;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

- a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

- g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art.84. Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- a) Examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat ;
- b) Formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat ;
- c) Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător ;
- d) Stabilește diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice și a investigațiilor și modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial ;
- e) Participă la vizita medicului șef de secție și îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire
- f) Colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou internați ;
- g) Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează ;
- h) Consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic ;
- i) Consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condica pentru eliberarea medicamentelor ;
- j) Consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile(conform CIM 10) ;
- k) Întocmește epicriza la externare ;
- l) Consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului;
- m) Consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz
- n) Asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul șef de secție ;
- o) Supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal ;
- p) Controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare ;
- q) Participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice și la expertiza capacității de muncă ;
- r) Comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită ;
- s) Întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final
- t) Redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire ;
- u) Întocmește certificatele de deces și participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit;
- v) Răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din aceste secții sau din alte secții și colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital ;
- w) Desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- x) Participa la raportul de gardă în care se analizează toate evenimentele petrecute în spital respectivă în ultimele 24 de ore (cu excepția sfârșitului de săptămână și sărbătorilor legale când analiza are loc în prima zi lucrătoare);
- y) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;

z) Obligatorietatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;

aa) Obligatorietatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale;

bb) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

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

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedura;

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

Art.85. Asistentul medical are următoarele sarcini:

a) în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;

- b) participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă/coordonatoare și semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
 - c) la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) – la patul acestora și scris în registrul de predare (raport de gardă), privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;
 - d) se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
 - e) informează aparținătorii cu privire la obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară, inclusiv respectarea programului de vizită ;
 - f) participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon, răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, de respectarea orelor de odihnă și somn, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, de respectarea interzicerii a fumatului;
 - g) preia pacientul nou internat și, verifică și asigură efectuarea toaletei personale și sesizează medicul în legătură cu orice modificare a statusului tegumentelor, în vederea aplicării procedurilor de prevenire/tratare a escarelor;
 - h) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
 - i) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, monitorizează și evaluează și notează permanent rezultatele obținute pe tot parcursul internării, în foaia de monitorizare a pacientului;
- Atributii privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire al pacientului
- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire pentru pacienții spitalizați.
 - Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S.
 - Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon
 - Culege datele necesare întocmirii Planului de îngrijire al pacientului
 - Analizează și interpretează datele
 - Identifică problemele de îngrijire, problemele de dependență și stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire.
 - Stabilește gradul de autonomie/dependență a pacientului și nevoile acestuia
 - Stabilește diagnosticul de nursing după modelul PES
 - Se preocupă de planificarea îngrijirilor cu :
 - ☐ Fixarea scopurilor și obiectivelor
 - ☐ Determinarea intervențiilor privind îngrijirile
 - Evaluează rezultatele obținute, eficiența îngrijirilor acordate în mod sistematic pe tot parcursul internării
 - Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării, care sunt afișate și în salon.
 - Informează pacientul/aparținătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
 - Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției)
 - Stabilește recomandările la externare în ceea ce privește continuarea îngrijirilor
 - Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
 - Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.

- j) prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observată la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);
- k) supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, conform indicațiilor medicului;
- l) dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic și aplică manevrele de prim ajutor conform competenței;
- m) răspunde de preluarea medicației din farmacie conform condiții de medicație, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;
- n) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor și manevrelor care nu intră în competența sa;
- o) pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații specifice sau intervenții invazive (mică chirurgie), organizează transportul bolnavului, îl însoțește și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului; asigură și răspunde de securitatea FOCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice;
- p) prelevează produsele biologice pentru analizele de laborator indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- q) efectuează în laboratorul compartimentului TI analizele în urgență, conform recomandărilor medicului și îi prezintă acestuia rezultatele obținute;
- r) consemnează zilnic (și semnează) în FOCG îngrijirile acordate pacientului, procedurile și tratamentele efectuate, respectând data și ora reală a efectuării acestora;
- s) înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul DRG;
- t) consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică;
- u) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fișa de îngrijiri, planul/raportul de tratament și îngrijiri);
- v) verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic al FOCG și asigură completarea datelor lipsă;
- w) verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului/aparținătorilor și Consimțământului informat al pacientului/aparținătorilor pentru investigațiile efectuate și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- x) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului, secția pe care este internat pacientul și programul de vizită);
- y) participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție, notează recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- z) se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
- aa) observă apetitul bolnavilor, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, conform dietei consemnate în foaia de observație; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;

- bb) pregătește pacientul pentru externare/transfer și notează în FOCG modul de anunțare a aparținătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;
- cc) efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice și vaginale, la recomandarea medicului;
- dd) efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului (ex: la bărbați montează sonda vezicală numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de un medic sau în prezența medicului);
- ee) pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- ff) supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;
- gg) efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secției;
- hh) efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- ii) participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- jj) acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflați în stare terminală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
- kk) în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces verbal, identifică cadavrul - inscripționează brățara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț și organizează și supraveghează transportul cadavrului la morga, însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic,
- ll) pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
- mm) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- nn) controlează calitatea activității desfășurată de personalul din subordine;
- oo) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- pp) participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- qq) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
- rr) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- ss) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- tt) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- uu) poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- vv) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- ww) participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare, repartizați în salon;
- xx) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii –conform normelor în vigoare;
- yy) respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;
- zz) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;

- aaa) semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- bbb) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politic și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- ccc) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- ddd) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- eee) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- fff) Monitorizează termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare și scoate din uz medicamentele și materialele sanitare expirate.
- ggg) Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: • comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie să coincidă cu starea lui actuală, cu posibilitățile lui de înțelegere și asociată cu elemente de sprijin pentru a influența pozitiv evoluția bolii sale.
- hhh) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații.
- iii) Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- jjj) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;
- kkk) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
- lll) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2006:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
- c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
- d) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- e) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
- f) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.
- g) verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor și instrumentarului medical.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- c) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

ASISTENTII DIN SECTIILE DE SPITAL, CARE ADMINISTREAZA SANGELE TOTAL SAU COMPONENTE SANGUINE

ATRIBUTII

- a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medical prescriptor;
- b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează si semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si în urmatoarele ore;
- e) înregistreaza în foaia de observatie rezultatele controlului ultimo pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgentă si solicita medicul prescriptor sau de garda;
- g) returneaza unității de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

ASISTENTUL MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ are următoarele atribuții :

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator ;
- efectuează testările pretransfuzionale ;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse postransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale ;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard ;
- asigură respectarea drepturilor pacientului, a confidențialității și anonimatului pacienților,
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

**REGULI CE SE VOR RESPECTA LA PREDAREA/PRELUAREA TURELOR
TURA SE PREDĂ ÎN SCRIS ȘI VERBAL ÎN SALON LA PATUL BOLNAVULUI**

- **În scris**- predarea serviciului se face la sfârșitul activității personalului, în baza semnării Registrului de predare-preluare a turei al asistenților medicali.
- **Verbal**- transmițând sarcinile pentru fiecare pacient.
- **Individual**- la patul pacientului-cazurile problemă sau noii internați ce necesită supraveghere medicală deosebită.

Predarea verbală a pacienților:

- Sunt prezentate cazurile problemă sau cazurile noi.
- Sunt scoase în evidență sarcinile ce revin asistentei pentru îngrijirea, investigarea și supravegherea acestor pacienți.

Predarea la patul pacientului:

- Se face între cele două asistente care schimb tură.
- Se pot da indicații suplimentare.
- Se vor identifica obligatoriu pacienții care necesită o supraveghere specială și care au lipită pe tăblia patului bulina de culoare roșie.

ggg. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Art.86. Infirmiera are în principal următoarele sarcini:

- a) în exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/asistentului medical din secție;
- b) participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă;
- c) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- d) efectuează zilnic, conform procedurilor aprobate, curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din compartimentul ATI
- e) întreține igiena paturilor, a aparaturii și a întregului mobilier din saloane conform procedurilor aprobate;
- f) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- g) cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, depozitarea și transportul lenjeriei din secție;
- h) efectuează la primire și pe perioada internării toaleta bolnavului cu respectarea procedurii de lucru și a regulilor de igienă;
- i) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale,etc.) și asigură curățarea, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- j) golește periodic, la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice (spută, scaun) după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului;
- k) ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat, asigură mobilizarea bolnavilor în vederea prevenirii escarelor și informează asistenta medicală de tură de orice modificare a statusului la nivelul tegumentelor;
- l) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- m) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților;
- n) efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- o) pregătește și ajută bolnavul care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- p) transportă în condiții igienice alimentele de la blocul alimentar la oficiu;
- q) distribuie hrana pacienților sub supravegherea asistentei medicale, ajută pacienții să se alimenteze sau, după caz, asigură alimentarea pasivă a pacienților, conform indicațiilor medicului;

- r) asigură spălarea și dezinfectia veselei și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiul alimentar și completează la zi registrele de evidență a operațiunilor aplicate, conform procedurii aprobate;
- s) răspunde de buna funcționare și întreținere a aparaturii de dezinfecție;
- t) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifică existența bratarii de identificare și așteaptă transportul la morga, însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
- u) cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
- v) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutului;
- w) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- x) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;
- y) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- z) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aa) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform Precauțiunilor Universale și a codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- bb) poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- cc) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii –conform normelor în vigoare;
- dd) respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- ee) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- ff) semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
- gg) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite ;
- hh) civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- ii) respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă/coordonatoare de secție;
- jj) respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- kk) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- ll) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- mm) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- nn) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:

- a) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b) în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- c) cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul CG;
- d) completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfectia periodică/ciclică;
- e) respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- f) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate, aprobate;
- g) respectă circuitele funcționale aprobate;
- h) efectuează dezinjecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- a) Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
- b) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- c) Completează și semnează zilnic graficele pentru curatenia și dezinfectia zilnica și periodica/ciclica;
- d) Transportă ploștile și recipiente folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate
- e) Pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
- f) Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- g) Curăță și dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
- h) Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- i) Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- j) Igienizează vesela persoanei îngrijite :
- k) vesela persoanei îngrijite este curată și dezinfectată conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- l) Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul /patul persoanei îngrijite :
 - alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
 - distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
 - transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop(halat ,manusi de bumbac, boneta...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - inlaturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;

- a) respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura :
 - lenjeria murdara se colectează și se ambalează la locul de producere ,in asa fel incat sa fie cat mai puțin manipulata și scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului și a pacienților
 - controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare – tăietoare și deseuri de acest tip .
- b) se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.

c) depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.

d) asigura transportul lenjeriei la spalatorie in caruciorul destinat acestei operatiuni;

e) preia rufele curate de la spalatorie in caruciorul special pentru aceasta operatiune;

f) lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi;

g) depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de praf ,umezeala si vectori.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

III. DEFINIREA MENEVRELOR CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE, A MATERIALELOR UTILIZATE SI A CONDITIILOR DE STERILIZARE PENTRU FIECARE SECTIE IN PARTE.

Manevre care implica solutii de continuitate

Art.87.1. Sectia de recuperare ,medicina fizica si baneologie

- manevrele care implică soluții de continuitate

= orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic

= drenajul

= sondajul vezical

= infiltrații

- materiale utilizate

= substanțe dezinfectante

= sânge

= soluții perfuzabile

= mănuși sterile

= pansamente sterile tipizate

= tuburi dren

= seringi

= ace seringă, ace punție

- condiții de sterilizare

= materiale de unică folosință

= sterilizare prin vapori (etuva sau autoclav) pentru instrumentar, material moale

= sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar

- mod de eliminare a deșeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese,pansamente,sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare

pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)

= cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilenă de înaltă densitate de culoare galbenă, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipiente de plastic de culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor, a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

Art.87.2. Secția de Ortopedie și Traumatologie

COMPARTIMENT ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE, ARTROSCOPIE

- manevrele care implică soluții de continuitate
- = orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
- = inciziile (în afecțiunile inflamatorii – flegmoane, abcese, furuncule, panariții, bursite - în afecțiunile tumorale neinflamatoare – chisturi, lipoame, hematoame, papiloame, biopsii)
- = drenajul (pleural, peritoneal, articular)
- = tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulcerații)
- = sondajul vezical
- = intervenții chirurgicale medii și mari

- materiale utilizate
- = substanțe anestezice
- = substanțe dezinfectante
- = vaccin antitetanic
- = ser antitetanic
- = sânge
- = soluții perfuzabile
- = apă sterilă
- = mănuși sterile
- = pansamente sterile tipizate sau prin sterilizare proprie
- = tuburi dren
- = seringi
- = ace seringă, ace puncție
- = ață chirurgicală, catgut
- = trusă chirurgicală
- = echipament steril sala de operație

- condiții de sterilizare

- = materiale de unică folosință
- = sterilizare prin vapori (etuvă sau autoclav) pentru instrumentar, material moale
- = sterilizare prin căldură uscată pentru instrumentar

- mod de eliminare a deșeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectare a deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese, pansamente, sonde, pungi de plastic pentru colectarea urinei și alte materiale de unică folosință, ghipsul contaminat cu lichide biologice)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)

= cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilenă de înaltă densitate de culoare galbenă, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipiente de plastic de culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricilor, a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice)

Art.87.3. Compartiment medicina interna

- manevrele care implică soluții de continuitate

= orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic

= drenajul

= sondajul vezical

= infiltrații

- materiale utilizate

= substanțe dezinfectante

= sânge

= soluții perfuzabile

= mănuși sterile

= pansamente sterile tipizate

= tuburi dren

= seringi

= ace seringă, ace punție

- condiții de sterilizare

= materiale de unică folosință

= sterilizare prin vapori (etuva sau autoclav) pentru instrumentar, material moale

= sterilizare prin căldura uscată pentru instrumentar

- mod de eliminare a deșeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)

= cutii de carton rigid prevăzute în interior cu saci din polietilenă de înaltă densitate de culoare galbenă, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipiente de plastic de culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor, a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentară, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

Art.87.4 COMPATIMENT A.T.I.

1. În compartimentul A.T.I. se desfășoară următoarele manevre care implică soluții de continuitate:

- Administrarea medicației IV, IM, I.D, S.C.
- Recoltarea sîngelui pt. examinări de laborator
- Instituirea de PEV
- Recoltare probe biologice
- Denudare venoasă
- Pansamentul plăgilor, suturare, drenuri
- Aspiratia secrețiilor orofaringiene, traheobronșice
- Dezobstrucția oro-și naso-faringiană
- Intubația oro-traheală pentru anestezia generală
- Rahianestezia
- Inserție sondă nazo-gastrică
- Ventilație artificială prin mască
- Transfuzia (sânge integral, masă trombocitară, plasmă)
- Puncția pleurală
- Paracenteza
- Resuscitare C-R
- Puncție lombară
- Puncție epidurală
- Inserție cateter epidural
- Sondajul vezical

2. La aceste manopere se folosesc următoarele materiale:

- Ace și seringi de unică folosință
- Ace pendurale
- Manusi chirurgicale de unică folosință - Soluții antiseptice (iod, apă oxigenată, rivanol, alcool sanitar) pasturate în recipiente etichetate corespunzător
- Antiseptice tegumentare pre și postoperator (CUTASEPT F,G)
- Soluții dezinfectante pentru mâini (BAKTOLIN BASIC, SENSITIVE, STERILIUM)

- Branule,plasturi cu pansament steril
- Vacuette corespunzatoare
- Trusa de perfuzie sterila
- Campuri, comprese, halate
- Fesi, vata, tifon, leucoplast(consumabile)
- Ata chirurgicala sterile
- Tuburi de dren de unica folosinta (sterile)
- Lame de bisturiu sterile
- Sonde vezicale sterile(Sonda Foley)
- Trusa anestezie rahi- peridurala sterile
- Truse de transfuzie sterile(unică folosința)
- Canule aspirație
- Canulă IOT
- Pungă pentru colectarea urinei

3 .Se vor folosi urmatoarele instrumente:

- Mască, pipe faringiene sau tuburi orofaringiene,
- Canule aspirație, balon AMBU (autogonflabil), laringoscop (lame diverse mărimi), defibrilator, monitor
- Trusa mica chirurgie

5. Sterilizarea instrumentarului si materialului moale(campuri izolare sterile, tampoane) se realizeaza in cadrul Blocului Central de Sterilizare cu sterilizatorul AMSCO-STERIS (sterilizare cu aburi) – timp de sterilizare 40 min, P=1,8 si T=132 grade Celsius 6. Sterilizarea cu oxid de etilena este adresata in special materialelor termosensibile si se realizeaza la 540C sau 380C

7. Verificarea sterilizarii se realizeaza cu benzile de control extern (TEAM TAPE, BOWIC DICK) si benzi de control intern (indicatori chimici STERIS), care se noteaza in caietul de sterilizare si se verifica periodic.

- mod de eliminare a deșeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictogramă „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, câmpuri operatorii, comprese,pansamente,sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzuți cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere,branule, tubulatură de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și a căror ace nu pot fi detașate)

= cutii de carton rigid prevăzute in interior cu saci din polietilenă de înalta densitate de culoare galbena, perfect etanș, pentru colectarea țesuturilor și organelor și a părților anatomice rezultate din acte chirurgicale

= recipiente de plastic de culoare galbenă cu destinație specială pentru colectarea lichidelor rezultate în urma spălării plăgilor, cicatricelor,a produselor aspirate în timpul intervențiilor chirurgicale, urmând să se efectueze neutralizarea acestora și după aceea îndepărtarea la rețeaua de canalizare

= recipiente de plastic de culoare închisa prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice

IV. STRUCTURA FĂRĂ PATURI-MEDICALE

IV.1. CAMERA DE GARDĂ

IV.1.1. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art.88. În conformitate cu Ordinul Ministerului sănătății nr. 1706/2007, Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga are organizat, în structura proprie pentru primirea urgențelor, Camera de gardă, implicând direct medici din cadrul spitalului, cât și medici din afară spitalului.

Art.89. Medicul coordonator al compartimentului Camera de gardă este Directorul medical al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.

Art.90. Camera de gardă este organizată astfel încât sunt posibile primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență a pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienți care necesită investigații complexe și tratament definitiv de urgență la un spital de categorie superioară din județul Prahova sau din alte județe.

Art.91. Personalul din cadrul Camerei de gardă are obligația de a asigura asistență medicală de urgență pacientului aflat în stare critică, în limita competențelor și a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiștilor aflați de gardă în spital sau la domiciliu, în situațiile care necesită implicarea lor în acordarea asistenței medicale de urgență și eventual a tratamentului definitiv, după caz. În cazurile în care pacientul necesită transfer de urgență la un spital cu grad de competență mai înalt, personalul din cadrul Camerei de gardă are obligația să inițieze procedurile de transfer interclinic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.92. În spațiul de așteptare al Camerei de gardă se va afișa la vedere următorul text într-o mărime vizibilă de la cel puțin 3 metri: "ÎN ATENȚIA PACIENȚILOR ȘI A APARTÎNĂTORILOR! În cadrul acestei unități accesul la spațiul de tratament din Camera de gardă se face pe baza triajului care stabilește prioritatea din punct de vedere medical. Dacă cazul dumneavoastră nu reprezintă din punct de vedere medical o prioritate imediată, este posibil să așteptați mai mult timp până la eliberarea unui loc pentru consultații și a unui medic care să vă consulte. Alți pacienți pot fi preluați imediat chiar dacă au sosit cu mult după dumneavoastră, având o prioritate medicală mai urgentă decât dumneavoastră. Sunteți rugați să nu încercați SUB NICIO FORMĂ să influențați decizia personalului medical în vederea obținerii unui acces mai rapid. ÎN CAZUL ÎN CARE VA SIMȚIȚI MAI RĂU, va rugăm contactați asistentul din Camera de gardă în vederea reevaluării stării dumneavoastră. Mulțumim pentru înțelegere".

Art.93. Camera de gardă are următoarele atribuții principale:

- a) consultarea bolnavilor, în funcție de gravitatea afecțiunilor;
- b) recoltarea de analize, după caz;
- c) internarea bolnavilor și întocmirea foilor de observații respective;
- d) trimiterea bolnavilor cu afecțiuni de competența altor spitale, la acele unități spitalicești, după ce li s-a acordat primul ajutor;
- e) execută orice alte operațiuni reclamate de starea de urgență a bolnavilor.

IV.1.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.94. Medic de specialitate din Camera de gardă are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- a) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- b) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului coordonator sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- e) exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii și în limitele competențelor profesionale;
- f) primește pacienții în Camera de gardă, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, efectuează manevre investigative și terapeutice, hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unică persoană din Camera de gardă care își da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții.
- g) efectuează vizită periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din Camera de gardă, reevaluează starea lor și adaptează conduită terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
- h) comunica permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unică persoană din Camera de gardă care comunica un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de serviciu.
- i) completează fișele pacienților aflați în Camera de gardă și completează toate formularele necesare, în scris și pe calculator; contrasemnează și asigura completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;
- j) ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- k) ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic;
- l) anunță în permanentă starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- m) respectă și asigura respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- n) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natură acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- o) propune medicului coordonator al Camerei de gardă ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergente de opinie cu medicul din secția respectivă;
- p) cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea secției/compartimentului;
- q) participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- r) respectă toate procedurile de sistem, operaționale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital din domeniul sau de activitate;
- s) răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
- t) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a Camerei de gardă;

Art.95. Asistentul medical din camera de gardă are în principal următoarele sarcini:

- a) În exercitarea profesiei asistenta medicală își organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale;
- b) Asistenta medicală primește pacienții la camera de gardă, verifică documentele de identitate, buletinul de trimitere, asigurarea medicală;
- c) Asistenta medicală preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical din camera de gardă, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în cazul în care lipsește motivat de la serviciu (concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu medical, etc.);
- d) Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale bolnavului pe bază de inventar: obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului;

- e) Istruiește bolnavul cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- f) Dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- g) În cazul pacienților în stare de inconștiență, fără actele necesare identificării lor, statisticianul medical sau asistenta va înștiința secția de poliție din teritoriu ;
- h) Dacă pacientul este în stare de inconștiență dar poate fi identificat, se va înștiința imediat familia lui;
- i) Pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;
- j) Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
- k) Medicul hotărăște efectuarea unor tratamente de urgență la camera de gardă, inclusiv toaleta și pansamentul plăgilor și profilaxia tetanosului ;
- l) În cazuri extreme (stare de comă, hemoptizii importante, insuficiențe respiratorii severe, ș.a.), la recomandarea medicului, bolnavul poate fi transportat în secție fără a i se efectua toaleta ;
- m) Efectuează tratamentul per os și injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, întocmește foaia de observație clinică și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
- n) Observă simptomele și starea bolnavului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul de gardă despre starea bolnavului;
- o) Notează recomandările medicului privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- p) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform regulamentului de regulă interioară;
- q) Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- r) Recoltează prin puncție venoasă sânge pentru analize, precum și alte produse biologice prescrise de medic, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator;
- s) Măsoară constantele biologice de tip tensiune arterială, puls, respirație, temperatura și le consemnează în foaia de observație clinică;
- t) Pregătește materialele necesare pansamentelor pentru sterilizare și efectuează pansamentele la recomandarea medicului;
- u) Pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- v) Supraveghează bolnavul perfuzat și informează medicul de gardă despre evoluția pacientului;
- w) Efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic în care lucrează;
- x) Efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- y) În caz de deces, constatat de medic, supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, completează actul de identificare a cadavrului pe care îl fixează la antebrăț sau coapsă;
- z) Respectă secretul profesional; la cererea familiei explică evoluția stării generale a bolnavului și a bolii sale (numai în interesul bolnavului);
- aa) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- bb) Ține evidente zilnică a procedurilor de sterilizare în registrul de evidente al sterilizării;
- cc) Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- dd) Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii;
- ee) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat zilnic și ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- ff) Răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentarului utilizat în camera de gardă;
- gg) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de observație);

- hh) Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice;
- ii) Controlează calitatea activității desfășurată de personalul din subordine;
- jj) Procedurile, tratamentele, investigațiile și îngrijirile se fac la recomandările medicului coordonator;
- kk) În cazul pacienților victime ale accidentelor rutiere, după acordarea primului ajutor și orientarea lor către un serviciu de urgențe (cu salvarea și însoțiți de un cadru medical), se va anunța Poliția rutieră și se va specifica spitalul unde a fost trimis accidentatul ;
- ll) Asistenta din camera de gardă urmărește efectuarea periodică a dezinsecției și notează de fiecare dată în Registrul de evidență a dezinsecției : data efectuării, soluția folosită și persoana care a efectuat dezinsecția ;
- mm) Asistenta îndrumă și controlează personalul de îngrijire la efectuarea curățeniei, colectarea deșeurilor menajere, infecțioase și înțepătoare, etichetarea și transportul lor în mod corect ;
- nn) Asistenta de gardă introduce datele pacienților în SIMS.
- oo) Completează și răspunde de corectitudinea datelor din registrul de internări;
- pp) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- qq) Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale conform OMS nr.1101/2006:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinsecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinsecției și sterilizării;
- c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinsecție zilnică și periodică/ciclică
- d) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- e) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinsecției și sterilizării;
- f) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.
- g) verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor și instrumentarului medical.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor

rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- c) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.96. Brancardierul din Camera de garda

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;
- b) Transportă bolnavii conform indicațiilor primite; transporta decedații;
- c) Asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- d) Va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- e) Nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- f) Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar;
- g) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- h) Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- i) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; ; respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;
- j) Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior.
- k) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și atribuțiile privind prevenirea infecțiilor asociate;
- l) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- m) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
- n) Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- p) Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- q) Sa nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului ; Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- r) Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- s) Iarna ajută la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- t) Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- u) Sa nu absenteze fara motive temeinice și fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta
- v) Respecta ordinea și disciplina și executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vavdit nelegale și sa fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- w) Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;

x) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului și răspunde la solicitările tuturor secțiilor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:

- a) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b) în caz de expunere la agenți contaminanți aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
 - anunță medicul de medicină muncii pentru luarea în evidență
- c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- d) respectă circuitele funcționale aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- a) cunoaște și respectă modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa;
- b) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

IV.2 BLOCUL OPERATOR

IV.2.1 ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.97. Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii nr.95/2006 și OMS nr.914/2006;

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale;

Blocurile Operatorii din structura Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga sunt coordonate de medicul coordonator numit conform prevederilor legale. Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocurile Operatorii se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale, atât ora de începere a intervenției, cât și ora de finalizare a intervenției.

Art.98. Blocul operator are, în principal, următoarele obiective:

- a) Desfășurarea activității operatorii a spitalului
- b) Asigurarea măsurilor de antisepsie necesare menținerii în condiții optime de desfășurare a actului operator
- c) Asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale
- d) Ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu compartimentul anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;
- e) Asigurarea transportului cu personalul compartimentului anestezie și terapie intensivă, a transportului bolnavilor din blocul operator în compartimentul anestezie și terapie intensivă
- f) Urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic

g) Asigurarea manipulării, depozitării și transportului la Laboratorul de analize medicale și serviciul de anatomie patologică –contract de prestări servicii al produselor biologice recoltate în actul operator.

IV.2.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.99. Medic coordonator Bloc Operator- atribuții:

- a) asigura programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operare să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator)
- b) întocmește programarea sălilor de operator în funcție de programul operator;
- c) organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc.)
- d) creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
- e) răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respective zona neutral, zona curate și zona aseptică.

Art.100. Asistentul medical din Blocul Operator

- a) Participă activ în cadrul echipei operatorii pentru bună desfășurare a intervențiilor chirurgicale.
- b) Asigură curățenia și dezinfecția instrumentarului și a sălilor de operație în vederea desfășurării în bune condiții a intervențiilor chirurgicale.
- c) Are datoria de a însuși și cunoaște toate instrucțiunile, precum și amănunțele de funcționare ale aparatelor pe care le mănuieste.
- d) Controlează și anunță imediat asistență șefă asupra defecțiunilor survenite la aparatură medicală și a deficiențelor privind alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire și iluminat etc.
- e) Veghează integritatea inventarului din blocul operator.
- f) Controlează supraveghează și răspunde de curățenia sălilor de operație și a încăperilor anexe.
- g) Supraveghează curățenia și dezinfecția sălilor de operație între intervențiile chirurgicale.
- h) Controlează curățenia și dezinfecția terminală a sălilor de operație la sfârșitul programului operator.
- i) Supraveghează pregătirea sălilor de operație și a încăperilor anexe pentru dezinfecțiile periodice.
- j) Controlează starea de igienă a pacienților veniți din secție.
- k) Se asigură de pregătirea preoperatorie a pacientului și semnalează medicului orice modificare depistată.
- l) Efectuează sterilizarea și consemnează în registrul de sterilizare sterilizarea chimică respectând condițiile de păstrare și utilizarea soluțiilor în limita termenului de valabilitate.
- m) Asigură și răspunde de existența în permanență cu materiale sanitare și instrumente sterile pentru intervențiile chirurgicale.
- n) Răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului pe care îl are în dotare.
- o) Pregătește materialul moale (halate, câmpuri, ată, comprese, meșe)
- p) Răspunde de bună gospodărire a materialelor sanitare.
- q) Respectă și supraveghează regulile de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) în cursul activității curente, îndeosebi preoperator.
- r) Are în vedere purtarea echipamentului de protecție specific sălilor de operație.
- s) Face parte din echipa operatorie, prestând activitatea conform competențelor sale.
- t) La sfârșitul intervenției efectuează dezinfecția instrumentarului, pregătește cutiile cu materiale sanitare, trusele cu instrumente și asigură transportul instrumentelor la punctul de sterilizare.
- u) Răspunde de conservarea și transportul produselor biologice, a pieselor prelevate intraoperator pentru examen bacteriologic, histopatologic către serviciul de specialitate.
- v) Ține corect evidența materialelor consumabile prin descărcarea în FO precum și a medicamentelor.
- w) Controlează și răspunde de bună desfășurare a activității personalului din subordine (infirmier, brancardier).
- x) Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform OMS nr. 1226/2012 privind colectarea depozitarea și transportul deșeurilor biologice periculoase și nepericuloase.

- y) Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- z) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă .
- aa) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical / moașa.
- bb) Asistentul medical este obligat să păstreze secretul de serviciu și pe cel profesional.
- cc) Nu este abilitat să dea relații despre starea pacienților, tratamentele urmate, conduită terapeutică sau alte detalii legate de pacienții internați.
- dd) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurări, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- ee) Introduce în sistemul informatic datele medicale legate de intervenție ale pacientului.
- ff) Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- gg) Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natură exercitării profesiei
- hh) Participă la implementarea și respectarea procedurilor și cerințelor Standardului de calitate;
- ii) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezervă legalității lor.
- jj) Are obligația de a aduce la cunoștința asistenței șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- kk) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- ll) Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.
- mm) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea metodelor adecvate pe toată durata internării pacienților.
- nn) Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
- oo) Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
- pp) Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit)
- qq) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistenței șefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru.
- rr) Respectă regulile din blocul operator privind circuitul, purtarea echipamentului specific sălii;
- ss) Primește pacientul în blocul operator, îl identifică, îl pregătește fizic și psihic pentru operație;
- tt) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialele pentru operație;
- uu) Utilizează adecvat tipurile de dezinfectante: spectru de acțiune, concentrație, modul de utilizare;
- vv) Respectă modul de pregătire a instrumentelor pentru sterilizare, etapele ce trebuie respectate pentru pregătirea instrumentelor folosite pentru spălare;
- ww) Respectă normele de asepsie și antisepsie;
- xx) Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
- yy) În caz de refuz al actului operator (consimțământul informat) de către pacient se anunță medical operator.

RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.
- j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
- c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
- d) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- e) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
- f) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.
- g) verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor și instrumentarului medical.

Art.101. Infirmiera de la Blocul operator – atribuții

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Poartă echipamentul de protecție specific secției;
- c) Efectuează curățenia și dezinfecția în Blocul Operator (Săli de operații, filtru, spălător, filtru, spălător, coridoare, alte spații) conform instrucțiunilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară și a normelor în vigoare;
- d) Asigură curățarea și dezinfecția sălilor de operații (masa de operație, lampa scialitică, cosurile pentru deseuri, aspiratoare, bisturiu electric, etc) iar defectiunile le raportează asistentei sefe;
- e) În vederea aseptiei blocului operator, își va însuși și aplica regulile de asepsie și antisepsie sub îndrumarea asistentei sefe;
- f) Respecta circuitele functionale (lenjerie, deseuri, materiale sterile, nesterile) și participa efectiv la prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- g) Sub îndrumarea asistentei va duce în sala de operație trusele și cazolettele cu materiale sterile;
- h) Respecta programul de lucru, întocmit de asistenta sefa;
- i) În timpul intervențiilor chirurgicale poartă echipamentul de protecție (bonetă, mască);
- j) Participă la :
- Preluarea bolnavului

- Poziționarea bolnavului pe masa de operație, în poziție corespunzătoare anesteziei;
- Poziționarea bolnavului pe masa de operație, în poziție corespunzătoare operației;
- Ajută la îmbracarea sterilă a echipei operatorii;

k) După izolarea bolnavului:

- poziționează lumina;
- racordează bisturiul electric (la rețea, la boln.)
- pune la îndemână portdeseul

l) Adună materialele textile și instrumentele folosite și le depozitează la locurile indicate, în vederea curățării și dezinfectării acestora;

m) Respectă indicațiile din timpul operației;

n) Nu părăsește sala fără să anunțe;

o) Nu întreține discuții inutile în sala;

p) Ajută la dezechiparea echipei operatorii;

r) Este obligată să respecte secretul profesional și nu va da informații aparținătorilor privind starea de sănătate a pacienților;

s) Își va informa superiorii în următoarele cazuri:

- Existența unor defecțiuni în îndeplinirea sarcinilor curente și a celor suplimentare;
- Apariția unor greșeli în timpul activității sale;
- Apariția unor delegări sau defecțiuni la aparatele sau instalațiile pe care le utilizează;
- În caz de îmbolnavire;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:

a) Respectă regulile de igiena personală, spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție regulamentar, în funcție de activitatea desfășurată;

b) Întreține igiena blocului operator, a mobilierului și aparaturii;

c) Încalzește și transportă rufăria murdă la spălătorie și aduce lenjeria curată de la spălătorie conform regulilor stabilite;

d) Transportă deșeurile periculoase și menajere, colectate, respectând programul stabilit, circuitul funcțional și aplică regulile de igiena și curățenie a recipientelor și a locului de colectare conform reglementărilor în vigoare;

e) Pregătește blocul operator pentru dezinfectia ciclica, ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;

f) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igiena apărute (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

g) Declară asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile la membrii familiei sale;

h) Infirmiera are obligația de a cunoaște modul de folosire a dezinfectantelor;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

a) Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, respectând întocmai Procedurile privind curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare;

b) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire

c) Completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfectia zilnică și periodică/ciclică;

d) Pregătește blocul operator și efectuează dezinfectia zilnică terminală / ciclică, ori de câte ori este necesar;

e) Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;

f) Curăță și dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.

g) Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

h) Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;

a) respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura :

- lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de productie ,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului si a pacientilor
- controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip .

b) se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.

c) depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.

d) asigura transportul lenjeriei la spalatorie in caruciorul destinat acestei operatiuni;

e) preia rufele curate de la spalatorie in caruciorul special pentru aceasta operatiune;

f) lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi;

g) depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de praf ,umezeala si vectori.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

IV.3. STERILIZARE

IV.3.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.102. (1)Microstructura Sterilizare din cadrul spitalului este amenajată într-un spațiu special destinat în vederea desfășurării acestei activități. Sterilizarea se realizează prin mijloace fizice, abur sub presiune sau abur la temperatură și presiune ridicate/scăzute, căldură uscată, precum și prin metode combinate fizico-chimice, cu aparate de sterilizare autorizate și avizate conform prevederilor legale și la temperatura, timpul și presiunea recomandată de producător, în funcție de tipurile de materiale de sterilizat ambalate.

(2) Sterilizare este amplasată astfel încât distanța față de secțiile medicale și blocul operator să fie optimă. Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentului din spital.

Art.103. (1) Personalul încadrat/delegat în microstructura sterilizare gestionează în activitatea zilnică următoarele evidențe/registre, după caz:

a) nomenclator cu instrumente și dispozitive medicale, cu precizarea numărului de resterilizări admisibile pentru fiecare;

b) registrul de evidență a operațiunilor de predezinfecție, curățare/dezinfecție a dispozitivelor medicale reutilizabile, completat la zi;

c) registrul operațiunilor de sterilizare termică, completat la zi;

d) registrul operațiunilor de sterilizare chimică, completat la zi;

e) evidența testării periodice a puterii de penetrabilitate a aburului prin metoda Bowie-Dick;

f) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;

g)eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

- h) asigurarea sterilizării propriu-zise și a sistemului de control al procesului;
- i) efectuarea procedurilor de control și marcare a produselor finite;
- j) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- k) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- l) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- m) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- n) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate;
- o) efectuarea testelor de control și ținerea evidenței acestora;
- p) asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- q) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- r) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- s) verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- t) verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- u) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- v) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

(2) În mod obligatoriu personalul încadrat/delegat în microstructura Sterilizare va realiza o evidență cu consemnări cu privire la verificarea integrității prin inspecție vizuală a produselor de sterilizat (instrumente, dispozitive medicale și/sau material moale) înainte de sortarea și împachetarea în vederea sterilizării.

(3) Amplasarea, dotarea, exploatarea, întreținerea, verificarea și repararea aparatelor, utilajelor și instalațiilor de sterilizare se execută de către responsabilii desemnați, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Organizarea și conducerea personalului din microstructura Sterilizare se realizează de către Directorul medical consiliat de către personalul Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale, acesta din urmă având și drept de control pe linia specialității.

IV.3.2 ATRIBUTII PERSONAL

Art.104. Asistentul medical din sterilizare, are în principal următoarele sarcini:

TRIBUȚII SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE LA PUNCTUL DE STERILIZARE :

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului;
- c) Va fi instruit și acreditat (autorizat) să lucreze cu vase sub presiune;
- d) Răspunde de calitatea și păstrarea materialelor sterilizate;
- e) Respectă graficul și programul de lucru;
- f) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- g) Răspunde direct de starea de igienă a stației de sterilizare și de starea de funcționare a a părâtelor de sterilizare;
- h) Realizează și respectă protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;
- i) Respectă procedurile și protocoalele de sterilizare;
- j) Respectă instrucțiunile tehnice privind exploatarea aparatelor de sterilizare, precum și a măsurilor ce trebuie luate în caz de avarie sau dereglare;
- k) Respectă prevederile legislației de protecție a muncii;
- l) Respectă măsurile de electrosecuritate în vigoare, precum și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;

- m) Anunță șeful ierarhic superior orice defecțiune constatată în funcționarea aparaturii și ia măsurile ce se impun;
- n) Primește și eliberează personal, asigurând circuitele separate pentru materialul sterilizat de cel nesterilizat;
- o) Verifică etanșeitatea truselor, cassetelor, precum și starea de curățenie;
- p) Introduce în aparatul de sterilizare teste de control;
- q) Controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie @ Dick;
- r) La extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune va verifica: parametri fizici; integritatea pachetelor ; indicatorii fizico-chimici de eficiență; controlul umidității texturilor; filtrul de supapă de admisie a aerului atmosferic;
- s) Urmărește pe toată perioada sterilizării funcționarea aparaturii și a parametrilor de sterilizare;
- ș) Respectă prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- t) Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă, în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică;
- u) Supraveghează, controlează și răspunde de efectuarea dezinfectiilor zilnice și periodice (ciclică);
- v) Efectuează triajul epidemiologic;
- w) în exercitarea profesiei, asistență medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;
- x) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- y) poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- z) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- aa) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- bb) respectă măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- cc) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- dd) semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- ee) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- ff) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- gg) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- hh) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă

informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);

jj) monitorizează termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare și scoate din uz medicamentele și materialele sanitare expirate.

kk) comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: • comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie să coincidă cu starea lui actuală, cu posibilitățile lui de înțelegere și asociată cu elemente de sprijin pentru a influența pozitiv evoluția bolii sale.

ll) în relațiile cu mass-media: nu divulga informații.

mm) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;

nn) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;

oo) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS 1101/2016:

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

b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;

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

e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

g) respectă precauțiile standard.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

a) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

b) supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică în lipsa asistenței șefi;

c) cunoaște, aplică și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;

d) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

c) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitării temporare și modului de transport a acestora, de către personalul responsabil;

IV.4 UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ (UTS)

IV.4.1. ORGANIZARE SI ATRIBUȚII

Art.105. Unitatea de Transfuzie Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzie Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având program de lucru permanent.

Art.106. În unitatea de transfuzie sanguină (UTS) se desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine de către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spital, se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu aceeași destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor această destinație.

Art.107. În unitatea de transfuzie sanguină (UTS) este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- b) în situații speciale (nou-născut, sugari, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitare, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;
- f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

IV.4.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.108. Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină (UTS) are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea UTS din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului ATI de gardă;

- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale din secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de medic coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii din secțiile spitalului în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în UTS;
- h) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea spitalului.

Art.109. Asistentul medical din cadrul unității de transfuzie sanguină (UTS) are următoarele atribuții:

- a) Desfasoara activitățile specifice unității de transfuzie sanguină (UTS) din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) Efectuează testările pretransfuzionale;
- c) Răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- d) Supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea UTS din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- e) Întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate;
- f) Răspunde de calitatea execuției tehnicilor de lucru;
- g) Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- h) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- i) Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale; Răspunde de păstrarea secretului profesional;
- j) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul UTS/spital;
- k) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- l) Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- m) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- n) Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- o) Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- p) Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- r) Respecta programul de lucru conform contractului de munca.
- s) Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful ierarhic.
- t) comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
 - comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie să coincidă cu starea lui actuală, cu posibilitățile lui de înțelegere și asociată cu elemente de sprijin pentru a influența pozitiv evoluția bolii sale.

- u) în relațiile cu mass-media: nu divulga informații.
- v) Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- x) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 - y) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;
 - z) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor
 - aa) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șef;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- c) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SANATĂȚII PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.
- j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

IV.5. FARMACIA

IV.5.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.110. Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.

Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

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

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

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

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

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

Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare, aflate în perioada de valabilitate, având obligația de a elimina produsele expirate cel târziu la data expirării lor .

Farmacia are obligația (prin farmacist) de a elibera medicamente în regim de urgență pentru toți pacienții internați , atunci cand este cazul (urgențe, schimbarea evoluției, lipsa medicamentelor din aparatul de urgență, alte indicații de specialitate).

La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

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

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

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

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

Art.111. Farmacia are următoarele atribuții:

- Păstrează, prepară, eliberează și livrează în regim de urgență (când e cazul) medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- Asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- Asigură controlul calității produselor prin:

- a) Controlul preventiv;
- b) Verificarea organoleptică și fizică;
- c) Verificarea operațiilor finale;
- d) Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
- e) Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- f) Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- g) Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- h) Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
- i) Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- j) Obligatorietatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
- k) Obligatorietatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
- l) Obligatorietatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
- m) Obligatorietatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;
- n) Există un plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenți de farmacie.

IV.5.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.112. Farmacistul , are în principal următoarele sarcini:

- a) este membru al Consiliului medical al spitalului;
- b) este membru al Comisiei de licitație pentru achiziționarea de medicamente și alte produse de sănătate;
- c) este responsabil de funcționarea tehnică a farmaciei de spital;
- d) asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate;
- e) asigură împreună cu conducerea spitalului, luarea măsurilor necesare pentru distribuirea corespunzătoare a medicamentelor și a altor produse de sănătate în spital, până la patul bolnavului;
- f) controlează direct și răspunde de contabilitatea farmaciei;
- g) dirijează și supraveghează activitatea personalului farmaciei și a studenților care fac practică în farmacie;
- h) participă la informarea corpului medical privind problemele care le intră în competență;
- i) informează medicii prescriptori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian
- j) informează lunar consiliul medical cu privire la consumul de antibiotice și returnarea acestora pentru fiecare secție
- k) informează lunar consiliul medical cu privire la consumul de antibiotic per medic
- l) exprimă consumul de antibiotice sub forma DDD pe secții și spital și transmite informațiile către Comitetul CSPLIAAM și Consiliul medical
- m) întocmește și menține evidența medicamentelor cu risc înalt , a medicamentelor cu denumire și/sau ambalaj asemănător
- n) informează laboratorul de analize medicale și secțiile cu privire la modificările disponibilităților de antibiotice
- o) organizează activitățile și sistemul de înregistrare a datelor în vederea asigurării trasabilității pentru medicamente și materiale sanitare
- p) monitorizează trasabilitatea medicamentelor de la eliberare din farmacie la administrarea pe pacient
- q) codifică medicația eliberată în vederea identificării pacientului

- r) elibereaza medicamentele cu costuri mari (stabilite in Consiliul medical) numai cu aprobarea managementului
- s) Farmacistul este implicat în elaborarea protocoalelor pentru terapia durerii.
- t) Farmacistul este implicat activ în activitatea de prescriere și monitorizare a medicației.
- u) monitorizeaza termenele de valabilitate al medicamentelor si materialelor sanitare si scot din uz medicamentele si materialele sanitare expirate.
- v) este informat de către promotorii de studii sau experimente asupra medicamentelor sau altor produse de sănătate desfășurate în cadrul spitalului, care trebuie să fie gestionate de farmacie;
- w) controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
- x) stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- y) întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine;
- z) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- aa) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- bb) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern a spitalului;
- cc) propune planul de formare profesională și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- dd) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- ee) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea farmaciei;
- ff) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- gg) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;
- hh) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- ii) valideaza prescripțiile medicale

. Activitatea de evaluare și validare a prescripției medicale de către farmacistul încadrat în farmacia spitalului, constă în verificarea autenticității și analiza conținutului prescripției incluzând și o analiză a terapiei medicamentului, care presupune:

1) Verificarea autenticității prescripției se realizează utilizând experiența farmacistului/farmacologului, resursele materiale din farmacie (baza de date, sistemul informatic, etc.), astfel:

- se verifică antetul rețetei, tipul de formular (Rp simplă, în regim compensat sau gratuit) a medicului prescriptor
- se verifică valabilitatea prescripției sau a altor documente medicale, conform reglementărilor în vigoare
- se verifică dacă rețeta are datele de identificare ale pacientului. Se urmărește obținerea de informații despre pacient, care pot influența răspunsul la medicament: vârsta, stare psiho-socială.
- se verifică dacă rețeta are înscris diagnosticul
- se verifică dacă rețeta are semnătura și parafa medicului.
- în cazul unor erori de prescriere, farmacistul va lua legătura cu medicul prescriptor pentru clarificarea/rezolvarea acestora.

2) În cazul prescripțiilor medicale cu regim special PS - medicamente și preparate cu produse stupefiante și psihotrope, farmacistul/farmacologul verifică respectarea prescrierii pe formulare speciale, prevăzute de Legea 339/2005, astfel:

- Verifică formularul pe care sunt prescrise medicamentele (verde, galben)
 - Verifică valabilitatea prescripțiilor medicale: Rp galbenă (stupefiante) are valabilitate de maxim 10 zile de la data prescrierii, iar Rp verde (psihotrope) are o valabilitate de maxim 30 zile de la data prescrierii.
 - Se verifică cantitatea de medicamente, care pot fi prescrise pentru maxim 30 zile de tratament.
 - Se verifică ca prescripția să conțină maxim 3 medicamente, inclusiv același medicament în 2 forme farmaceutice diferite.
 - Se verifică ca prescripția să fie completată integral și lizibil. Aceasta nu trebuie să conțină mai mult de 2 corecturi/modificări lizibile, însoțite de parafa și semnătura medicului prescriptor.
- 3) Farmacistul/farmacologul utilizează toată experiența sa profesională și mijloacele materiale din farmacie pentru analiza prescripției medicale în ceea ce privește:
- aspectele terapeutice (farmaceutice și farmacologice);
 - adaptarea la persoana în cauză; contraindicațiile și interacțiunile medicamentelor conținute în prescripție; după caz unele aspecte sociale, economice, de reglementare;
 - stare fizio-patologică, consum de alcool, tutun, regim alimentar, respectiv anamneza farmaceutică (întrebări suplimentare, consultarea altor documente medicale puse la dispoziție de pacient).
- 4) Analiza de către farmacist/farmacolog a terapiei medicamentoase presupune:
- verificarea tratamentului, dacă acesta este în concordanță cu diagnosticul
 - identificarea medicamentelor: concentrațiile, dozele, posologia, calea de administrare, durata tratamentului, contraindicații, incompatibilitățile medicamentoase
 - identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise
 - verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor
 - verificarea dozelor maxime în cazul medicamentelor psihotrope și stupefiante
 - verificarea, în cazul asocierii în amestecuri injectabile a faptului că substanțele medicamentoase sunt compatibile fizico-chimic
 - evaluarea posibilității apariției interacțiunilor cu consecințe clinice: între medicamente, între medicamente și alimente, între medicamente și parametri biologici.
 - determinarea precauțiilor la utilizare și a efectelor adverse ale medicamentelor prescrise (conducător auto, etc)
 - evaluare contraindicațiilor medicamentelor prescrise
 - depistarea eventualelor erori de prescriere
- 5) în situația în care medicamentele solicitate lipsesc din farmacie, farmacistul se aprovizionează cu acestea în timp util
- 6) în cazul în care prescripția medicală nu poate fi onorată, farmacistul/farmacologul trebuie să îndrume pacientul către farmaciile cele mai apropiate
- 7) În cazul în care farmacistul/farmacologul constată contraindicații sau incompatibilități majore, va lua legătura cu medicul prescriptor pentru a clarifica situația, pe care o va comunica apoi pacientului.
- 8) În cazul în care farmacistul/farmacologul efectuează o substituție, acesta informează pacientul și obține acordul acestuia.
- 9) În cazurile speciale, în care produsul solicitat lipsește temporar de pe piață sau a fost retras definitiv de către producător sau ANMDM, i se explică situația pacientului, oferindu-i o alternativă dacă este posibil sau se îndrumă pacientul către medicul curant pentru schimbarea tratamentului.

- jj) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- kk) efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- ll) efectuează, în conformitate cu prevederile farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- mm) participă la activitatea de farmacovigilență;
- nn) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- oo) trebuie să cunoască legislația sanitară și pe cea farmaceutică în vigoare;
- pp) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- rr) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale.
- ss) Informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă
- tt) verifică condicile de medicamente pentru eliminarea erorilor de prescriere / transcriere
- uu) monitorizează consumurile specifice aferente farmaciei cu circuit închis.
- vv) în relațiile cu mass-media: nu divulga informații.
- xx) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- yy) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- zz) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

I Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infectios către pacienți;
- b) distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital șiținerea unei evidente adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

II. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

III. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- c) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a adeșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.113. Asistentul medical de farmacie, are în principal următoarele sarcini:

- a) își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist,
- b) participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor
- c) eliberează , sub îndrumarea farmacistului, medicamentele pe bază de condică de medicamente,
- d) are obligația să respecte drepturile fiecărei persoane la asistența cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale și etnice ale pacienților săi,
- e) are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate asiguraților,
- f) are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie,
- g) desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru,
- h) divizează și ambalează, sub îndrumarea farmacistului, produsele elaborate în farmacie,
- i) aranjează în rafturi medicamentele, conforma regulilor stabilite,
- j) are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă,
- k) participă la menținerea curățeniei, ordinii și condițiilor de igienă în farmacie,
- l) răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacia
- m) monitorizarea temperaturii de 2 ori/zi din frigider și Depozitul de medicamente
- n) asigura depozitarea medicamentelor conform procedurilor,
- o) aranjarea produselor elaborate în farmacie,
 - evidențierea medicamentelor expirate,
 - evidențierea medicamentelor retrase din farmacie,
- a) este obligat să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și să acționeze pentru aplicarea lor cu strictețe în munca specifică de aprovizionare și desfacere a medicamentelor de uz uman;
- b) are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității la nivel superior și pe baza criteriilor de calificare și eficiență;
- c) acționează împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care își pot pune amprenta negativ asupra bunei desfășurări a activității în ansamblul său;
- d) este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic;
- e) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru și normele de conduită;
- f) să asigure păstrarea și apărarea integrității patrimoniului farmaciei și contribuie la dezvoltarea lui;
- g) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor în cadrul farmaciei, să ia măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori a bunurilor materiale;
- h) asigură aprovizionarea, conservarea și eliberarea produselor medicamentoase în prezența farmacistului;
- i) efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase și a altor produse de uz uman;
- j) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- k) poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;

l) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;

m)respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;

n)respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;

o)prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de farmacistul sef;

p)semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;

r)are un comportament etic față de persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul farmaciei/spitalului;

s) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

t) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

u). monitorizeaza termenele de valabilitate al medicamentelor si materialelor sanitare si scot din uz medicamentele si materialele sanitare expirate.

v). in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.

x).Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

y) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;

z) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;

aa) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

RESPONSABILITATELE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) menține igiena, conform politicilor spitalului;

c) semnalează farmacistului sef existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

d) participă la pregătirea personalului;

e) participă la investigarea focarelor.

f) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR.1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE

oo) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul farmaciei conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

pp) prezintă farmacistului șef planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;

qq) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică

rr) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;

ss) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;

tt) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Art.114. Îngrijitoarea din farmacie, are în principal următoarele sarcini:

a) Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor de consultații, coridoarelor, , scărilor, ferestrelor;

b) Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

c) Efectuează aerisirea periodică a spațiilor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului și farmacistului șef;

d) Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;

e) Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampă de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;

f) Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;

g) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;

h) Respectă permanent regulile de igienă personală și declară medicului îmbolnăvirile pe care le prezintă;

i) Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;

j) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

k) Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;

l) Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;

m) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

n) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;

o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul farmacistului șef , în cazuri deosebite;

p) Respectă programul de lucru și graficul întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

r) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;

s) Participă la instruirile periodice efectuate de farmacistul șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;

t) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor;

u) Colaborează cu tot personalul din secțiile spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

- v) Să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ; Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
 - x) Informează persoană ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
 - y) Iarnă ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
 - z) Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
 - aa) Respectă ordinea și disciplină și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
 - bb) Nerespectarea atribuțiilor din prezența fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
 - cc) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta sau medic cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției cabinetelor de consultații, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor
 - dd).participă la instruirile periodice efectuate de farmacistul șef privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
 - ee).desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - ff).respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii–conform normelor în vigoare;
 - gg) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
 - hh).respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
 - ii).în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
 - jj) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 - kk) în relațiile cu mass-media: nu divulga informații,.
 - ll) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;
- ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR.1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE**
- a) Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
 - b) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
 - c) Completează și semnează zilnic graficele pentru curatenia și dezinfectia zilnica și periodica/ciclica;
 - d) Pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
 - e) Curăță și dezinfectează toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
 - f) Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.

RESPONSABILITATILE INGRIJITOAREI CURATENIE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU

LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

- a) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b) în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- d) respectă circuitele funcționale aprobate;

ATRIBUȚIILE INGRIJITOAREI CURATENIE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale ;

IV.6. LABORATORU ANALIZE MEDICALE

IV.6.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art. 115. – (1) Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificari ulterioare.

(2) Personalul Laboratorului analize medicale are obligația de a organiza controlul intern al calității analizelor efectuate și de a participa la programele de evaluare externă a calității, potrivit prevederilor legale incidente în vigoare. Rezultatele controlului calității și măsurile luate pentru îmbunătățire se consemnează și se analizează după primirea fiecărui raport de evaluare a performanțelor laboratorului de analize medicale, obținut în urma participării la programele de evaluare externă a calității, întreaga documentație care privește controlul extern și intern de calitate fiind pusă la dispoziția Compartimentului managementul calității serviciilor medicale.

Art.116. În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizare în dinamică a examenelor, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi.

Art.117. Laboratorul de analize medicale funcționează cu următoarele caracteristici:

- a) Cu privire la programul de lucru:

Programul de lucru pentru personalul medical superior, alt personal medical superior, personal sanitar mediu și personal sanitar auxiliar este de 7 ore zilnic.

- b) Cu privire la recoltarea probelor:

Recoltarea probelor se execută după cum urmează:

- i. toate produsele biologice necesare efectuării examenelor se vor recolta la patul bolnavului de către asistentul de salon;
 - ii. șefii de secții, împreună cu șeful laboratorului, vor lua măsuri ca personalul din secții să fie instruit periodic asupra tehnicilor de recoltare a produselor pentru analize de laborator;
- c) Cu privire la transportul probelor:

Transportul probelor la laborator se va face de către personalul mediu din secțiile clinice. Probele vor fi însoțite de buletinele de solicitare semnate de către medicul de salon.

d) Cu privire la comunicarea rezultatelor:

Comunicarea rezultatelor analizelor de la laboratoare la secții se face prin Sistemul Informatic Medical (SIMS).

Art.118. Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

(1) Laboratorul de analize medicale, deservește atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat și asigură efectuarea investigațiilor paraclinice necesare precizării diagnosticului;

(2) Laboratorul de analize medicale are în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează analize medicale de biochimie, hematologie, serologie, bacteriologie, imunologie, parazitologie, în baza recomandărilor medicilor din unitate; analize necesare precizării diagnosticului și stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

b) recepționează produsele sosite pentru examenul de laborator și asigură înscripționarea lor corectă;

c) asigură recipientele necesare recoltării produselor patologice;

d) redactează corect și distribuie la timp rezultate examenelor efectuate;

e) colaborează cu personalul medical superior în vederea stabilirii diagnosticului ori de câte ori este necesar.

f) poate acorda consultanță privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare;

g) respectă procedurile aprobate pentru efectuarea analizelor conform prevederilor legale în vigoare;

h) întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

i) asigură raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați și pentru bolnavii din ambulatoriu;

j) laboratorul funcționează în baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, care cuprinde:

– orele de recoltare a probelor, de primire a acestora din cadrul secțiilor, de eliberare a rezultatelor de la laborator;

– zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;

k) cazurile de urgență se exceptează de la program

l) transportul produselor la laborator respecta condițiile de mediu, corespunzătoare;

m) rezultatele se distribuie în secțiile cu paturi, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după obținerea rezultatului;

n) obligativitatea pastrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

o) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

p) obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;

r) neutilizarea materialelor și a instrumentelor a caror condiție de sterilizare nu este sigură

IV.6.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.119. Seful laboratorului de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

I SEFUL DE LABORATOR ANALIZE MEDICALE are următoarele atribuții conform contractului de administrare:

a) îndruma și realizează activitatea de efectuare a serviciilor medicale în cadrul laboratorului respectiv și răspunde de calitatea actului medical;

b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului de analize medicale, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

c) răspunde de crearea condițiilor necesare efectuării de servicii medicale de calitate de către personalul din laborator;

- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului de analize medicale si raspunde de realizarea planului aprobat;
- e) raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului de analize medicale;
- f) evalueaza necesarul anual de reactivi si materiale sanitare al laboratorului de analize medicale, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
- h) aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului de analize medicale;
- i) inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului , elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- j) inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- k) intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
- l) elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- m) raspunde de respectarea la nivelul laboratorului, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- n) stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- o) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
- p) propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
- q) propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- r) avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului;
- s) evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
- t) propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
- u) coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul laboratorului;
- v) raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul laboratorului, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- w) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- x) raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- y) asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
- z) urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

- aa) in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- bb) propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;
- cc) raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea laboratorului;
- dd) propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

II ȘEFUL LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE are în principal următoarele sarcini:

- a) Organizează, îndrumă, analizează eficiență activității personalului din subordine;
- b) Urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic, specifice activității laboratorului pe care-l conduce și ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- c) Răspunde de întocmirea materialelor de sinteză în problemele ce revin laboratorului, a situațiilor și rapoartelor statistice, a lucrărilor științifice etc;
- d) Planifică și urmărește realizarea bazei materiale necesare activității laboratorului și a rezervelor necesare unor intervenții neprevăzute și supraveghează bună lor utilizare;
- e) Îndeplinește sarcinile ce îi revin potrivit pregătirii sale profesionale și a postului pe care este încadrat;
- f) Efectuează controlul bacteriologic al condițiilor igienico- sanitare, în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale;
- g) Răspunde de păstrarea în condiții de securitate a tulpinilor microbiene de referință și a substanțelor toxice, conform normelor în vigoare;
- h) Controlează circuitul lor și circuitul informațional;
- i) Răspunde de calitatea rezultatelor eliberate de laboratorul de analize medicale;
- j) Controlează, validează buletinele de rezultate ale analizelor de laborator;
- k) Răspunde de respectarea termenelor lucrărilor personale și ale celor efectuate de personalul din subordine;
- l) Răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de conducere;
- m) Răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă;
- n) Își însușește, coordonează și aplică “Norme de Protecția muncii în Sectorul Sanitar” – M.S. 1984,
“ Norme de prevenire și stingere a incendiilor, specifice unităților din ramură Ministerului Sănătății” – 1982;
- o) Este autorizat să efectueze analizele microbiologice supuse procesului de acreditare;
- p) Să semneze Declarația de confidențialitate și deontologică;
- q) Să respecte regulile de bună practică în laborator;
- r) Este autorizat să folosească echipamentele pe care este instruit;
- s) Controlează zilnic prezența, ținuta , disciplină și comportamentul personalului din subordine ;
- t) Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale ;
- u) Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- v) Întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
- w) Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- x) Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

- y) Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;
- z) Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- aa) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- bb) Elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- cc) Elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- dd) Intocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor asociate;
- ee) Informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă
- ff) Monitorizează consumurile specifice aferente sectorului lor de activitate, pentru fiecare serviciu în parte.
- gg) Îndrumă și realizează activitatea de acordare a serviciilor medicale în cadrul laboratorului de analize medicale și răspunde de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.
- hh) Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora pentru recoltarea, păstrarea sau folosirea produselor biologice prelevate în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta trebuie să fie de acord;
- ii) Acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament și depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- jj) Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele, în special în ce privește diagnosticul și tratamentul.
- kk) Participă la acordarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale
- ll) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii.

Îndeplinește următoarele sarcini conform Ord.OMS.nr.1101/2016 privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate:

- a) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- b) furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- c) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- d) furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- e) realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- f) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- g) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și

control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;

h) monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;

i) monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;

j) spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor nosocomiale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor nosocomiale în sistem santinelă izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;

k) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);

l) trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform Ord.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

Medicul care își desfășoară activitatea în sistem public sau privat, în spital sau, după caz, ca medic de familie, medic de întreprindere, medic școlar, medic stomatolog, medic al unității militare, medic al penitenciarului are următoarele atribuții:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS NR. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:

- a. supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Art.120. Medicul de specialitate al laboratorului de analize medicale- hematologie

are în principal următoarele sarcini:

- a) Asigură precizia rezultatelor prin efectuarea controlului de calitate;
- b) Examinează frotiurile de sânge periferic și efectuează formulele leucocitare;
- c) Examinează lamele pentru celule lupice;
- d) Interpretează rezultatele testelor de coagulare;
- e) Verifică rezultatele tuturor analizelor efectuate în laborator;
- f) Se informează la zi asupra a noi metode diagnostice;
- g) Efectuează cercetări și studii clinice, dacă este cazul;
- h) Face raportări statistice lunare;
- i) Participa la raportul de gardă din spital;
- j) Răspunde de calitatea efectuării analizelor;
- k) Răspunde prompt la solicitările de urgență;
- l) Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;

m) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;

n) Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;

o) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform Ord.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

Medicul care își desfășoară activitatea în sistem public sau privat, în spital sau, după caz, ca medic de familie, medic de întreținere, medic școlar, medic stomatolog, medic al unității militare, medic al penitenciarului are următoarele atribuții:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS NR. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:

a. supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

- a. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Art.121. Medicul de specialitate al laboratorului de analize medicale- microbiologie

are în principal următoarele sarcini:

- a) Execută și interpretează etape de diagnostic bacteriologic: izolare, identificare (metode clasice și teste cu citire automată), testarea rezistenței la antibiotice a germenilor patogeni și condiționat patogeni izolați din prelevatele clinice, provenite de la bolnavii internați în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- b) Examinează frotiurile din produse patologice și stabilește corelația cu culturile obținute, semnificația diagnostică;
- c) Urmărește documentarea și aplicarea în practică a metodelor și tehnicilor noi de diagnostic;
- d) Execută controlul bacteriologic al condițiilor igienico- sanitare, pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) Răspunde de corectitudinea înregistrărilor în fișele de lucru a rezultatelor testelor de identificare a germenilor;
- f) Verifică exactitatea rezultatelor din buletinele de analiză pe care le semnează și comunica rezultatele șefului de laborator și secțiilor care au solicitat investigația;
- g) Îndruma și controlează activitatea personalului din subordine;
- h) Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului cu care lucrează;
- i) Răspunde de verificarea bunei funcționări a aparaturii de laborator;
- j) Răspunde de păstrarea în condiții de securitate a tulpinilor microbiene și substanțelor toxice conform normelor în vigoare;
- k) Participă la raportul de gardă din spital;
- l) Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor profilactice, curățeniei și a normelor de protecția muncii la locul de muncă;
- m) Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe;
- n) Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful laboratorului;
- o) Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- p) Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful laboratorului;
- q) Răspunde de calitatea și respectarea termenelor lucrărilor efectuate în laborator;
- r) Răspunde de personalul din subordine;
- s) Îndeplinește și alte sarcini date de conducere;
- t) Propune măsuri privind îmbunătățirea activității în laborator;
- u) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- v) Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- w) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- x) Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;
- y) Răspunde de păstrarea secretului profesional;
- z) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- aa) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- bb) Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- cc) Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- dd) Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- ee) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă.
- ff) Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful ierarhic.
- gg) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ,conform competențelor profesionale.
- hh) Monitorizeaza termenele de valabilitate al reactivilor si scot din uz reactivii expirati.
- ii) Comunicarea cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
- jj) In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.
- kk) Semnaleaza responsabilului cu echipamentele apropierea termenului de expirare a unui anumit certificat al aparatului.

Atribuțiile referire la sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- a) cunoaște și controlează modul în care se aplică procedurile de curățenie, dezinfectie și sterilizare de către personalul din subordine

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică și controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- b) semnalează deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- c) aprobă planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase întocmită de asistență coordonatoare;

Art.122. Biologul, biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară de laborator, au în principal următoarele sarcini:

- a) Executa in conformitate cu procedurile specifice, analizele pentru care este responsabil, verifica si avizeaza analizele efectuate de personalul din subordine
- b) Asigura precizia rezultatelor prin efectuarea controlului de calitate;
- c) Verifică rezultatele tuturor analizelor efectuate în compartimentul în care își desfășoară activitate;
- d) Inregistreaza rezultatele analizelor in registrele de lucru
- e) Introducele datele obtinute in sistemul informatic
- f) Verifica termenul de valabilitate si gradul de conformitate al specificatiilor tehnice declarate de furnizori cu metodele de lucru/echipamente de lucru, prin control intern de calitate
- g) Inregistreaza in registrul de evidenta reactivii primiti si miscarile produselor (intrari/iesiri/stoc), supravegheaza pastrarea in conditii de securitate a reactivilor si utilizarea lor in termenul de valabilitate.
- h) Raspunde de modul in care sunt intocmite si colectate inregistrările din compartimentul de lucru, precum si de pastrarea integritatii si confidentialitatii lor pe parcursul anului in curs.
- i) Efectueaza codificarea analizelor conform nomenclatorului de coduri si avizeaza centralizarea datelor statistice lunare si anuale corespunzatoare
- j) Respecta procedurile specifice legate de utilizarea echipamentului si aparaturii din dotarea laboratorului
- k) Executa intretinerea zilnica a aparaturii din dotarea laboratorului (analizoare, echipamente de inalta performanta)
- l) Semnaleaza responsabilului cu echipamentele apropierea termenului de expirare a unui anumit certificat al aparatului

- m) Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea
- n) Nu permite persoanelor neautorizate sa manipuleze aparatura de care raspunde
- o) Executa calibrarea aparatelor
- p) Raspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- q) Raspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- r) Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;
- s) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- t) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- u) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- v) Raspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- w) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- x) Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OBBCSSR pentru certificatul de membru;
- y) Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- z) Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- aa) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă.
- bb) Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful ierarhic.
- cc) Verifică buletinele de solicitare analize, înregistrează datele în Registrul unic de primiri probe;
- dd) Analizează calitatea prelevatelor și, pe cele admise, le distribuie în compartimentele laboratorului;
- ee) Eliberează buletinele de rezultate, pe bază de semnătură;
- ff) Transmite rezultatele urgente telefonic;
- gg) Efectuează statistici săptămânale;
- hh) Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul șef sau de conducerea spitalului;
- ii) Monitorizează termenele de valabilitate al reactivilor și scot din uz reactivii expirați.
- jj) Comunicarea cu pacientul trebuie să coincidă cu starea lui actuală, cu posibilitățile lui de înțelegere și asociată cu elemente de sprijin pentru a influența pozitiv evoluția bolii sale.
- kk) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fără autorizarea dată de managerul spitalului.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea si transportul deșeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
- b) raspunde de aplicarea codului de procedura de personalul din subordine;
- c) prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- d) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;
- c) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- d) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) asigura necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) coordonează, controlează și raspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Art.123. Asistentul medical de laborator, din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) Recoltează, la solicitare, prelevate biologice pentru diagnostic bacteriologic, la indicația și sub îndrumarea medicului;
- b) Efectuează înregistrarea datelor personale și clinice din buletinul de trimitere, care însoțește prelevatul în condica de lucru;
- c) Pregătește materialele de laborator, în vederea efectuării etapelor de diagnostic;
- d) Prepară și condiționează medii de cultură, reactivi uzuali, trusa de coloranți, seruri aglutinante, specifice sectorului unde își desfășoară activitatea, dacă este cazul;
- e) Pregătește probele în vederea examenelor bacteriologice, efectuează fazele preliminare (diluții, centrifugări, decontaminări produse plurimicrobiene etc) și insamantează prelevatele în conformitate cu indicațiile medicului șef și tehnicile de lucru
- f) Efectuează la indicația medicului șef repicări, dispersii, teste clasice de diagnostic;
- g) Raspunde de termostatarea mediilor insamantate și verifică graficul de temperatura în termostată;
- h) Verifică și întocmește graficul de temperatura din frigidere și congelatoare;
- i) Supraveghează bună utilizare și păstrare a aparaturii din dotare, cu respectarea indicațiilor tehnice, a instrumentarului, sticlăriei de laborator etc;
- j) Participa la menținerea condițiilor de igienă din laborator, prin dezinfecția suprafețelor de lucru, după utilizarea lor;
- k) Raspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- l) Raspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- m) Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;

- n) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- o) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- p) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- q) Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- r) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- s) Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- t) Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- u) Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- v) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă.
- w) Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful ierarhic.
- x) Verifică buletinele de solicitare analize, înregistrează datele în Registrul unic de primiri probe;
- y) Analizează calitatea prelevatelor și, pe cele admise, le distribuie în compartimentele laboratorului;
- z) Eliberează buletinele de rezultate, pe bază de semnătură;
- aa) Transmite rezultatele urgente telefonic;
- bb) Efectuează statistici săptămânale;
- cc) Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul șef sau de conducerea spitalului;
- dd) Monitorizează termenele de valabilitate al reactivilor și scot din uz reactivii expirati.
- ee) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;
- ff) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
- gg) Comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie să coincidă cu starea lui actuală, cu posibilitățile lui de înțelegere și asociată cu elemente de sprijin pentru a influența pozitiv evoluția bolii sale.
- hh) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
- b) răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;
- c) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

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

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) aplică procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;
- c) supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- d) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință);

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Art.124. Asistentul medical generalist, din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) Recoltează, la solicitare, prelevate biologice pentru diagnostic bacteriologic, la indicația și sub îndrumarea medicului;
- b) Efectuează înregistrarea datelor personale și clinice din buletinul de trimitere, care însoțește prelevatul în condica de lucru;
- c) Înregistrează pacientii și analizele solicitate în softul de laborator
- d) Completează Registrul unic de primiri probe
- e) Printează buletinele de analize
- f) Participă la realizarea bazelor de date ale laboratorului și a raportărilor statistice
- g) Verifică datele de identitate ale pacientului, secția și formularul de trimitere, înregistrează datele pacientului, codul probei, data și ora recoltării și a primirii probei în laborator. Participa la menținerea condițiilor de igienă din laborator, prin dezinfecția suprafețelor de lucru, după utilizarea lor;
- h) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- i) Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;
- j) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- k) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- l) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- m) Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- n) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- o) Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;

- p) Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- q) Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- r) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă.
- s) Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful ierarhic.
- t) Verifică buletinele de solicitare analize, înregistrează datele în Registrul unic de primiri probe;
- u) Eliberează buletinele de rezultate, pe bază de semnătură;
- v) Transmite rezultatele urgente telefonic;
- w) Efectuează statistici săptămânale;
- x) Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul șef sau de conducerea spitalului;
- y) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
- z) Comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie să coincidă cu starea lui actuală, cu posibilitățile lui de înțelegere și asociată cu elemente de sprijin pentru a influența pozitiv evoluția bolii sale.
 - aa) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații, are în principal următoarele atribuții:
 - z) Recoltează, la solicitare, prelevate biologice pentru diagnostic bacteriologic, la indicația și sub îndrumarea medicului;
 - aa) Efectuează înregistrarea datelor personale și clinice din buletinul de trimitere, care însoțește prelevatul în condica de lucru;
 - bb) Înregistrează pacientii și analizele solicitate în softul de laborator
 - cc) Completează Registrul unic de primiri probe
 - dd) Printează buletinele de analize
 - ee) Participă la realizarea bazelor de date ale laboratorului și a raportărilor statistice
 - ff) Verifică datele de identitate ale pacientului, secția și formularul de trimitere, înregistrează datele pacientului, codul probei, data și ora recoltării și a primirii probei în laborator. Participa la menținerea condițiilor de igienă din laborator, prin dezinfecția suprafețelor de lucru, după utilizarea lor;
 - gg) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
 - hh) Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;
 - ii) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - jj) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 - kk) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
 - ll) Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- mm) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- nn) Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- oo) Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- pp) Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- qq) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă.
- rr) Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful ierarhic.
- ss) Verifică buletinele de solicitare analize, înregistrează datele în Registrul unic de primiri probe;
- tt) Eliberează buletinele de rezultate, pe bază de semnătură;
- uu) Transmite rezultatele urgente telefonic;
- vv) Efectuează statistici săptămânale;
- ww) Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul șef sau de conducerea spitalului;
- xx) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
- yy) Comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie să coincidă cu starea lui actuală, cu posibilitățile lui de înțelegere și asociată cu elemente de sprijin pentru a influența pozitiv evoluția bolii sale.
- zz) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare ;
- b) răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;
- c) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- d) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) aplică procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;
- c) supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- d) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință:

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

IV.7. LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

IV.7.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.125. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală

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

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

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

Art.126. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuează radiografii și radioscopii atât pacienților internați în secțiile cu paturi cât și celor din ambulatoriu în colaborare și la solicitarea medicilor de specialitate;
- b) efectuează radiografii și radioscopii la cererea unor beneficiari, alții decât pacienții tratați în secțiile cu paturi sau bilet de trimitere, contra cost;
- c) eliberează buletine de examinare radiologică în ziua examinării;
- d) respectă procedurile aprobate, aplică măsurile de securitate și asigură protecția personalului și a bolnavilor pe parcursul investigațiilor conform prevederilor legale în vigoare.
- e) asigură posibilitatea medicilor curanți de a consulta filmele în colaborare cu medicul de specialitate.
- f) colaborează cu celelalte compartimente și servicii din unitate pe probleme legate de specificul laboratorului;
- g) pune la dispoziție compartimentului de statistică informațiile necesare evaluării activității laboratorului (număr de radiografii/radioscopii, etc.);
- h) urmărește și respectă tarifele stabilite pe tip de radiografie/radioscopie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- j) urmărește permanent încadrarea în cheltuielile totale aprobate și alocate;
- k) obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- l) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- m) obligativitatea neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură

IV.7.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.127. Medicul coordonator din laboratorul de radiologie are în principal următoarele sarcini:

- a) Coordonează activitatea laboratorului de radiologie ;
- b) Autorizează la CNCAN aparatură de radiologie;
- c) Se documentează și pune în aplicare normele de protecție radiologică vis-a-vis de personalul expus profesional din laboratorul de radiologie și de pacienții Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- d) Stabilește programul în cadrul laboratorului pentru asistenții medicali ;
- e) Aprobă concediile de odihnă ale subordonaților ;
- f) Înaintează biroului de organizarea muncii fișele de pontaj ;
- g) Înștiințează direcția în caz de defecțiune a aparatelor radiologice pentru a se chema firmele de service ;
- h) Înștiințează directorul unității și CNCAN-ul în caz de catastrofă sau incident nuclear ;
- i) Verifică bună funcționare a aparatelor de radiologie ;
- j) Urmărește documentarea și aplicarea în practică a metodelor și tehnicilor noi de diagnostic ;

- k) Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine ;
- l) Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului cu care lucrează ;
- m) Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție radiologică ;
- n) Efectuează și interpretează radiografii pacienților internați în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga și pacienților camerelor de gardă ale spitalului ;
- o) Controlează zilnic prezența, ținuta , disciplină și comportamentul personalului din subordine ;
- p) Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- q) Întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
- r) Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- s) Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- t) Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;
- u) Propune planul de formare profesională și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- v) Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- w) Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului;
- x) Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- y) Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- z) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;
- aa) Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- bb) Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- cc) Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- dd) Respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- ee) Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- ff) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- gg) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2016:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul laboratorului;
- c) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- d) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

a) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

c) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.128. Medicul de specialitate din laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele sarcini:

a) Efectuează și interpretează radiografii pacienților internați în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga și pacienților camerelor de gardă ale spitalului ;

b) Urmărește documentarea și aplicarea în practică a metodelor și tehnicilor noi de diagnostic;

c) Prelucreează datele pentru raportări statistice periodice, în colaborare cu medicii din secții;

d) Răspunde de corectitudinea înregistrării pacienților și a examinărilor în condicile de lucru, de rezultatele investigațiilor efectuate în laboratorul de radiologie;

e) Controlează exactitatea rezultatelor din buletinele de analiză pe care le semnează și comunică rezultatele șefului de secție și secției clinice care a solicitat investigația;

f) Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;

g) Răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului cu care lucra;

h) Răspunde de verificarea, păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;

i) Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor profilactice împotriva iradierii personalului din laborator și a pacienților;

j) Răspunde prompt la solicitările în caz de urgență;

k) Prezintă cazurile deosebit de grave medicului șef de secție;

l) Răspunde de calitatea și respectarea termenelor examinărilor efectuate în laboratorul de radiologie;

m) Asigură și verifică respectarea normelor de protecție radiologică a personalului din subordine și a pacienților;

n) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;

o) Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;

p) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

q) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;

r) Obligatorietatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;

s) Obligatorietatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale;

t) Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

u) Acorda servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament și depune o activitate permanentă de educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

- v) Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele, in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul.
- w) Participa la acordarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale.
- x) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- y) **În relațiile cu mass-media: nu divulga informații.**

Art.129. Asistentul medical de radiologie are în principal următoarele sarcini:

- a) În exercitarea profesiei de asistent medical de radiologie își organizează activitatea în mod responsabil, conform pregătirii profesionale ;
- b) Înregistrează pacienții în registrul de radiologie și verifică buletinele de trimitere (F.O.) ale pacienților ;
- c) Developează radiografiile executate ;
- d) Efectuează radiografiile solicitate în foile de observație ale pacienților ;
- e) La solicitarea medicului radiolog ajută la efectuarea examenelor irigografic și tranzit baritat ;
- f) Oferă medicului radiolog radiografiile efectuate, însoțite de buletinele corespunzătoare ;
- g) Ajuta medicul radiolog în efectuarea ecografiei, prin scrierea rezultatului pe buletin tipizat sau la calculator;
- h) Să asigure în mod regulat schimbarea soluțiilor la mașinile de dezvoltat din secție, după o curățare prealabilă a acestora ;
- i) La sfârșitul fiecărei luni să facă stocul de filme folosite și stocul de filme neconsumate, pe care să-l predea serviciului contabilitate ;
- j) Să fie receptiv la noile tehnici de lucru în radiologie ;
- k) La solicitarea șefului de secție să se ocupe cu aprovizionarea cu materiale sanitare și consumabile a compartimentului pe care îl deservește ;
- l) Să asigure injectarea intravenoasă a substanțelor de contrast folosite pentru uroграфиile i.v. ;
- m) Supraveghează activitatea personalului sanitar auxiliar din subordine;
- n) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- o) Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- p) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului .
- q) Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: • comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie sa coincida cu starea lui actuala, cu posibilitatile lui de intelegere si asociata cu elemente de sprijin pentru a influenta pozitiv evolutia bolii sale.
- r) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații.
- s) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- t) Respecta procedurile specifice legate de utilizarea echipamentului si aparaturii din dotarea laboratorului
- u) Executa intretinerea zilnica a aparaturii din dotarea laboratorului.
- v) Semnaleaza responsabilului cu echipamentele apropierea termenului de expirare a unui anumit certificat al aparatului.
- w) Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea
- x) Nu permite persoanelor neautorizate sa manipuleze aparatura de care raspunde
- y) Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;

- z) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- aa) Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;
- bb) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- cc) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- dd) Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- ee) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- ff) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;
- gg) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor
- hh) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM ORDIN NR. 1761/2021

pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
- d) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- e) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- f) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATĂȚII PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.
- j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- c) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

IV.8. LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

IV.8.1. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art.130.. Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie este organizat ca structură distinctă în structura spitalului.

Laboratorul de recuperare medicină fizică și balneologie reprezintă atât o excelentă bază de tratament pentru pacienții cu disfuncții musculo-scheletale în cadrul afecțiunilor reumatismale, neurologice, ortopedice, post-traumatice, cât și o bază pedagogică, fiind utilizată în cadrul programelor de educație medicală pentru studenți, cadre medii și elevii școlilor sanitare postliceale de profil.

Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

Art.131. Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie are în principal următoarele sarcini:

- a) ține evidența bolnavilor cuprinși în acțiunea de recuperare medicală, adulți și copii;
- b) întocmește planurile de recuperare medicală a bolnavilor împreună cu personalul de specialitate din spital și ambulatoriu;
- c) efectuează tratamente de recuperare prin kinetoterapie și balneofizioterapie recomandate de medicii de specialitate;
- d) planifică judicios bolnavii la tratament pe proceduri și ore urmărindu-se evitarea aglomerației și a suprapunerilor;
- e) organizează și asigură condițiile necesare aplicării procedurilor de recuperare medicală a bolnavilor repartizați.
- f) transmite către medicii de familie și de specialitate care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperatoriu, concluziile și conduită terapeutică post-cură;

IV.8.2. ATRIBUȚII PERSONAL

Art.132. Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul are în principal următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- b) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului ;
- c) aplică tratamentele prin gimnastică medicală;

- d) ține evidență și urmărește eficiență tratamentului;
 - e) participa la consultațiile și reexaminările medicale, informind pe medic asupra stării bolnavilor;
 - f) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
 - g) desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice ;
 - h) răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
 - i) răspunde prompt la toate solicitările și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
 - j) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
 - k) desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
 - l) răspunde de bună utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
 - m) comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- comunicarea kinetoterapeutului cu pacientul trebuie să coincidă cu starea lui actuală, cu posibilitățile lui de înțelegere și asociată cu elemente de sprijin pentru a influența pozitiv evoluția bolii sale.
 - n) în relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fără autorizarea dată de managerul spitalului.
 - o) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - p) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 - r) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;
 - s) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
 - t) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2006:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igienă, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
- c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
- d) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- e) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
- f) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- c) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

Art.133. Asistentul medical baneofizioterapie si masaj/balneofiziokinetoterapie si recuperare are în principiu următoarele atribuții:

- a) în exercitarea profesiei, asistență medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator;
- b) semnalează medicului coordonator aspectele deosebite cu privire la îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul programului de lucru;
- c) efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;
- d) se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;
- e) asigură programarea și participarea bolnavilor la explorările și tratamentele efectuate în laborator;
- f) primește pacientul și înregistrează datele lui în Registrele de evidență specifice de evidență și în sistemul informatic
- g) completează fișele și chestionarele de procedură ale bolnavului;
- h) determină valorile funcțiilor vitale la orice prezentare a pacientului;
- i) asigură dezinfecția și sterilizarea echipamentelor, conform procedurilor și protocoalelor aprobate în spital
- j) implementează practicile de îngrijire ale pacienților, recomandate de medic și sesizează medicului orice reacție adversă și/sau modificare a stării de sănătate a pacientului pe perioada procedurii;
- k) înregistrează codurile procedurilor efectuate în sistemul informatic;
- l) menține igienă la locul de muncă, conform politicilor spitalului;
- m) verifică existența la FOCC/FSZ a Consimțământului informat al pacientului;
- n) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații pacienților și aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
- o) cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);

- p) preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în aceasta baza;
- q) stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta șefă sau cea coordonatoare);
- r) efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru efectuarea procedurilor recomandate de medic
- s) aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
- t) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- u) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (Registrul de evidență, FSZ/FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Fișa de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;
- v) consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;
- w) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- x) supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- y) răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
- z) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- aa) controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- bb) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- cc) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale;
- dd) echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ee) poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- ff) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- gg) participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare, repartizați la salon;
- hh) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii;
- ii) respectă măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- jj) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- kk) semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- ll) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;

mm) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

nn) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

oo) Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: • comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie să coincidă cu starea lui actuală, cu posibilitățile lui de înțelegere și asociată cu elemente de sprijin pentru a influența pozitiv evoluția bolii sale.

pp) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fără autorizarea dată de managerul spitalului.

qq) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

rr) Respecta procedurile specifice legate de utilizarea echipamentului și aparaturii din dotarea laboratorului

ss) Execută întreținerea zilnică a aparaturii din dotarea laboratorului.

tt) Semnalează responsabilului cu echipamentele apropierea termenului de expirare a unui anumit certificat al aparatului.

uu) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea

vv) Nu permite persoanelor neautorizate să manipuleze aparatura de care răspunde

ww) Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;

xx) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;

yy) Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;

zz) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

aaa) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

bbb) Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

ccc) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;

ddd) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;

eee) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr.1101/2006:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igienă, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

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

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
- 4.coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- d) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- e) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și, transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- c) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;

IV.9. COMPARTIMENT PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

IV.9.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.134. Organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale se fac conform Ordinului nr 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Art.135. Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale este subordonat managerului și are în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- b) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- c) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

- d) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- f) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- g) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- h) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu această;
- i) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- k) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rată de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- l) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- m) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- n) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- o) supraveghează și controlează bună funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- p) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- q) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- r) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- s) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- t) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează anchetă epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- u) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- v) întocmește și definitivează anchetă epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

IV.9.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.136. Medicul epidemiolog din compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) colaborează la planificarea aprovizionării tehnico-materială necesară activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- b) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate în secțiile spitalului;
- c) participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- d) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării și recoltează probe pentru testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării;
- e) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie, cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- f) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- g) supraveghează și controlează starea și dotarea spălătoriei;
- h) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizarea rezidurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- i) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților, vizitatorilor și a personalului unității;
- j) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate;
- k) participă la întocmirea anchetei epidemiologice a focarului, ia măsuri pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- l) participă la organizarea de triaje epidemiologice;
- m) participă la perfecționarea și pregătirea profesională;
- n) participă la activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată;
- o) supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectii periodice și ori de câte ori este nevoie;
- p) supraveghează și controlează aplicarea de către personalul mediu și auxiliar din unitate a Precauțiunilor Universale;
- q) participă la planificarea și administrarea vaccinurilor recomandate personalului sanitar;
- r) asigură păstrarea secretului profesional;
- s) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.137. Medicul de boli infecțioase din compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale are în principal următoarele atribuții:

Atributiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

- a) efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
- c) coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
- d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
- f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;

g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;

i) coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;

j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

Art.138. Asistentul medical de igiena din compartimentul pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale are in principal urmatoarele atributii:

a) Asistentul medical de igiena isi organizeaza activitatea utilizand eficient timpul in functie de tipul de activitate;

b) „ Identifica problemele de spital, intocmeste un plan de activitate, stabileste prioritatile si actioneaza specific, in functie de nevoie;

c) Intocmeste, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea de profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhic superioare;

d) Intocmeste urmatoarele acte, urmare a activitatii desfasurate in obiective:

a. proces-verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare;

b. nota de control;

e) Participa, organizeaza si raspunde impreuna cu echipa, de desfasurare diferitelor activitati sanitare colective: imunizari active si pasive prevazute in normele sanitare pentru personalul medical si bolnavii aflati in evidenta spitalului (antigripal,antihepatita B);

f) Efectueaza controale periodice la personal, in vederea depistarii active a bolilor transmisibile si parazitare si aplica masurile de lupta in focar, ce se impun;

g) Recolteaza probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor in drept dupa caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice etc, asigurand transportul la laborator in conditii optime. Umeaza rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutiere;

h) Semnaleaza in scris managerului, problemele igienico-sanitare si antiepidemice identificate in spital;

i) Verifica si constata oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic, a personalului din toate obiectivele precizate la legislatia in vigoare;

j) Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare. Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date;

k) Controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare;

l) Verifica si umareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor (solide si lichide) si a produselor biologice rezultate din activitatea sanitară

m) Coordoneaza metodologic, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;

n) „ Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

o) Organizeaza si desfasoara instruirea asistentelor sefe cu privire la infectiile nosocomiale;

- p) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- q) Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- r) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl prezintă comitetului director împreună cu care stabilește strategia de lucru și măsurile necesare respectării cerințelor igienico-sanitare impuse de legislația actuală;
- s) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor de legislație privind normele igienico-sanitare;
- t) Supraveghează respectarea graficelor de curățenie și dezinfecție pentru saloanele cu bolnavi;
- u) Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
- v) Implementează și derulează activități de control al stării de igienă în Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga conform ord, MSF 914/2006, 1101/2016, 1761/2021, 1025/2000, 1226/2012.
- w) Implementează și derulează activitățile cuprinse în Planul Anual Tematic al Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga.
- x) Implementează și derulează Planul Anual de Autocontrol prin probe sănătate, sterilizare, portaj personal stabilit de medicul coordonator.
- y) Aplică activitățile complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială.
- z) participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate
- aa) supraveghează și controlează bună funcționare a procedurilor de sterilizare și menținerea sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării. Conform turelor de serviciu va controla procedura de sterilizare de la nesteril la steril.
- bb) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățire și dezinfecție. Controlează efectuarea curățeniei înainte de aplicarea dezinfectiei terminale au curente de către agenții dezinfectori ai CSPLIAAM.
- cc) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor.
- dd) Controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi;
- ee) Constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- ff) Efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție nosocomială (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
- gg) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie
- hh) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a rezidurilor cu accent față de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicală.
- ii) Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea investigației-sondaj trimestrial privind cantitatea deșeurilor pe categorii.
- jj) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și a elevilor din învățământul postliceal sanitar.
- kk) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale.
- ll) supraveghează și controlează operativitatea transmiterii informațiilor privind sindroame infecțioase și / sau cazuri de infecții nosocomiale către CSPLIAAM
- mm) răspunde prompt la informația primită din secții pentru cazuri suspecte de infecție nosocomială și o transmite mai departe medicului epidemiolog
- ii) supraveghează și controlează măsurile necesare luate pentru limitarea difuziunii infecției și evitarea riscurilor identificate în focar

- jj) supraveghează, controlează și efectuează programe de dezinsecție și deratizare după caz.
- kk) Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale din spital;
- ll) Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate pe secții, colectează datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infecții nosocomiale și informează medicul epidemiolog;
- mm) Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
- nn) Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- oo) Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;
- pp) Semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
- qq) Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și alte categorii profesionale aflate în formare;
- rr) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- ss) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea corectă a acestuia în vederea distrugerii;
- tt) Participă la protecția mediului ambiant;
- uu) Participă la activitățile de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate inițiate de medicul epidemiolog și/sau conducerea spitalului;
- vv) În absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competențelor profesionale;
- ww) raportează medicului coordonator problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale pe care le înregistrează în registrul de activitate a secției .
- xx) prezintă activitatea profesională specifică în fața medicului coordonator
- yy) întocmește rapoarte privind pediculoza răspândire vectori , dezinsecția microaeroflora dezinsecție , deratizare , cantărire lunară deșeuri, control stării de sănătate a personalului
- zz) va întocmi un proces verbal de control de fond privind condițiile igienico-sanitare dintr-o secție, compartiment, serviciu, lunar și vor semna de luare la cunoștință persoanele implicate,
- aaa) va întocmi un proces verbal de control de fond privind condițiile igienico-sanitare dintr-o secție, compartiment, serviciu, lunar.
- bbb) supraveghează și controlează permanent modul cum își desfășoară activitatea agenții dezinfectori, îngrijitoarele de curățenie și raportează medicului șef de secție.
- ccc) centralizează săptămânal fișele de infecție nosocomială din fiecare secție și participa împreună cu medicul epidemiolog la depistarea acestora;
- centralizează împreună cu medicul epidemiolog accidentele prin expunere la produse biologice a personalului din spital, le îndosariază și le transmite la DSP Prahova;
- ddd) Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- eee) Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;
- fff) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- ggg) În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

hhh) Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

iii) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;

jjj) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;

kkk) Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor

lll) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

Responsabilități specifice privind întreținerea curățeniei în secții și spații comune, efectuarea dezinfecției și pregătirea instrumentarului și obiectelor medicale în vederea sterilizării, conform Ordin 1761/2021

a) Respectă procedurile privind curățenia în secție și în spațiile comune și ia măsuri ori de câte ori se constată lipsa acesteia

b) Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 1 (utilizate la spălarea și dezinfecția tegumentelor)

c) Efectuează igiena și dezinfecția mâinilor ori de câte ori este nevoie

d) Dezinfecția igienică a mâinilor se face prin spălare sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcool; în cazurile de infecție cu *Clostridium Difficile*, dezinfecția igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, nu cu soluții alcoolice;

e) Respectă utilizarea și păstrarea soluțiilor biocide de tipul 2 (utilizate la curățarea și dezinfecția suprafețelor, aparaturii medicale și instrumentarului)

f) Dezinfecția prin mijloace chimice a suprafețelor, aparaturii sau instrumentarului utilizat se realizează cu produsele biocide aprobate de spital și medicul epidemiolog

g) Este obligatorie respectarea concentrațiilor și a timpului de contact specificate în avizul produsului

h) Dezinfecția completează curățarea, dar nu o suplinește și nu poate înlocui sterilizarea sau dezinfecția de tip înalt în cazul dispozitivelor termosensibile;

i) Pentru dezinfecția în focar se utilizează dezinfectante cu acțiune asupra agentului patogen incriminat sau presupus;

j) Răspunde de dezinfecția ciclică a saloanelor și spațiilor din secție

k) Utilizare dezinfectantelor se face respectându-se normele de protecție a muncii, care să prevină accidentele și intoxicațiile;

l) Ține evidența instrumentarului, obiectelor medicale și a materialului moale transportat la stația centrală de sterilizare a spitalului respectând circuitul corespunzător menționat în protocol de către medicul epidemiolog

m) Verifică periodic valabilitatea sterilizării materialelor, obiectelor și instrumentarului medical.

Responsabilități specifice în scopul prevenirii, limitării și controlului infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordin 1101/2016

a) Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

b) Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea măsurilor adecvate pe toată durata activității de lucru;

c) Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din departament;

d) Aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

e) Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale necesare fiecărui departament;

f) Identifică infecțiile asociate asistenței medicale;

g) Participă la investigarea epidemiilor;

h) Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul

- i) Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

Responsabilități privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală, conform OMS nr. 1226/2012:

- a) Colectarea separată a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, respectând codurile de culori: galben – pentru deșeuri periculoase și negru pentru deșeuri nepericuloase
b) Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosință utilizat, asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii
c) Marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deșeuri periculoase. Se vor nota următoarele informații:
d) tipul deșeurii colectat, pictograma "Pericol biologic"
e) linia de marcare a nivelului maxim de umplere
f) data începerii utilizării recipientului pe secție
g) unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul
h) persoana responsabilă cu manipularea lor
i) data umplerii definitive
j) Respectă toate procedurile și tehnicile de lucru aplicabile acestei activități
k) Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

IV.10. AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE MEDICALE

IV.10.1 ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.139. Ambulatoriul de specialitate al spitalului s-a reorganizat conform Ordinului nr.39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

Art.140. Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete.

Art.141. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Art.142. Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

Art.143 Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

Art.144. În relațiile contractuale cu Casă de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de

specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai

Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistență ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;

- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;

- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

- cabinetele de specialitate vor defini monevurile care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;

- **obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților**

- **obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;**

- **obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;**

- **neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;**

- **obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);**

- **obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;**

- **existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;**

- să respecte confidențialitatea prestației medicale;

- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;

- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;

- să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;

- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă dată efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;

- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;

- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;

- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;

- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;

- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;

- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinet similare din afară structurii spitalului;

- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P.PH. și C.N.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

Art.145. Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul de specialitate se acordă de medicii specialiști pe baza biletului de trimitere emis de medicii de familie și trebuie să cuprindă diagnosticul prezumtiv și motivul trimiterii, cazurile de urgență, precum și bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă li se acordă asistență medicală în ambulatoriul de specialitate fără bilet de trimitere

Art.146. În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga funcționează următoarele cabinete de specialitate:

- a) ortopedie traumatologie
- b) recuperare, medicină fizică și balneologie;
- c) medicină internă;
- d) diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;

Art. 147. Cabinetele de consultații medicale de specialitate au în principal următoarele atribuțiuni:

- a) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor; asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență, după caz;
- b) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator;
- c) informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico – sanitare, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- d) efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației.

Art.147.1 Manevre care implică soluții de continuitate cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie:

1. Manevre care implică soluții de continuitate

- injecții IM, IV, ID ; -ace și seringi de unică folosință; Materiale folosite- mănuși de unică folosință;- branule;- vată

2. Perfuzii - seringi de unică folosință;-trusa de perfuzii;- vată;-leocoplast;- fesi;- branule;-mănuși chirurgicale de unică folosință

- la realizarea manevrelor se utilizează soluții dezinfectante păstrate în recipient etichetate corespunzător.

-fizioterapie;- masaj;- kinetoterapie;- termometrizare;- tensiometru;- stetoscop

Art.147.2. Manevre care implică soluții de continuitate cabinet de medicină internă:

- Injecții i.m.,i.v., subcutanate . Materiale folosite : seringi de unică folosință, mănuși de unică folosință , branule , plasturi cu pansament steril , vată.

- Perfuzii . Materiale folosite : seringi de unică folosință , truse de perfuzie , vată, plasturi cu pansament steril, fașă , branule , mănuși.

În realizarea manevrelor menționate se utilizează dezinfectante soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător .

Art.147.3. Manevre care implică soluții de continuitate cabinet de ortopedie -traumatologie:

- Injecții i.m.,i.v.,intradermice, subcutanate , anestezii locale. Se utilizează : seringi și ace sterile de unică folosință , mănuși, vată ,leucoplast .

- Incizii. Se utilizează : bisturiu de unică folosință , instrumentar chirurgical steril, mănuși sterile , masca , comprese sterile, câmpuri sterile.

- Puncții . se utilizează ; ace sterile și seringi sterile de unică folosință , mănuși , vată .

- Șuturi . Se utilizează ace și seringi de unică folosință, ață chirurgicală , comprese sterile , fașă , mănuși, câmpuri sterile.

-Imobilizari în aparate gipsate-fesi gipsate, vată ortopedică, fesi

- Bandaje- fesi, vată

- Reduceri orthopedic

Pentru manevrele mai sus menționate se folosesc dezinfectante soluții care sunt păstrate în recipiente etichetate corespunzător .

Art.147.4. Manevre care implică soluții de continuitate cabinet de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

- Injecții i.m., i.v., intradermice, subcutanate, anestezii locale. Se utilizează : seringi și ace sterile de unică folosință, mănuși, vată, leucoplast.

Pentru manevrele mai sus menționate se folosesc dezinfectante soluții care sunt păstrate în recipiente etichetate corespunzător.

IV.10.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.148. Medicul de specialitate cu profil ortopedie traumatologie, recuperare, medicină fizică și balneologie și medicină internă, are următoarele sarcini:

MEDICUL SPECIALIST are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează pacienții, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa pacientului;
- b) îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- c) acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- d) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
- e) recomandă internarea în secțiile cu paturi a pacienților care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- f) acordă consultații de specialitate la domiciliul pacienților netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului;
- g) acordă asistența medicală pacienților internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- h) anunță CSPLIAAM și Direcția de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- i) dispensarizează unele categorii de pacienți cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor pacienți din evidența acestora;
- j) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- k) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- l) completează fișa medicală pentru pacienții care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
- m) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacienților care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
- n) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- o) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- p) efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- q) participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat;
- r) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- s) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- t) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

Art.149. Medicul de specialitate cu profil de diabet zaharat nutriție și boli metabolice, are următoarele sarcini:

- a) Examinează pacienții imediat ce s-a solicitat consultul de specialitate și consemnează consultul în foaia de observație;
- b) Formulează diagnosticul de specialitate și instituie tratamentul adecvat;

- c) Examinează zilnic pacienții pentru care s-a solicitat consultul de specialitate și consemnează în foaia de observație evoluția, ali
- d) mentația și tratamentul corespunzător;
- e) Discută cu medicul curant situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire;
- f) Controlează activitatea de îngrijire a pacientului legată de specialitatea de diabet și boli de nutriție, desfășurată de asistentele medicale care îngrijesc fiecare pacient;
- g) Consemnează în foile de observație investigațiile biologice necesare precizării și susținerii diagnosticului;
- h) Consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională la pacienții la care s-a solicitat consultul de specialitate;
- i) Asigură consulturile de diabet, nutriție și boli metabolice la pacienții internați s-au prezentați la camera de gardă, la solicitarea medicilor din spital;
- j) Consemnează în foaia de observație consultul de specialitate în care se precizează suspiciunea diagnostică, indicațiile de investigații clinice și paraclinice și tratamentul;
- k) Asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale,
- l) Controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare, grupuri sanitare și precum și de cea din blocul alimentar;
- m) Participa la raportul de gardă în care se analizează toate evenimentele petrecute în spital respectivă în ultimele 24 de ore (cu excepția sfârșitului de săptămână și sărbătorilor legale când analiza are loc în prima zi lucrătoare);
- n) Răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din alte secții și colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital ;
- o) Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și participă la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la Colegiul Medicilor pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- p) Comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
- q) Participă și supraveghează la întocmirea dietelor adecvate de către asistentul medical dietetician, pe grupe de afecțiuni și întocmește personal dieta la pacienții cu probleme speciale;
- r) Desfășoară activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- s) Răspunde la alte însărcinări în situații de forță majoră;
- t) Consemnează în registrul unic de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul;
- u) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.
- v) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- w) Colaborează cu medicii altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător și efectuează consulturi interdisciplinare în funcție de nevoi;
- x) Aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- y) Raportează cazurile de infecții intraspitalistice și ia măsurile de protejare a propriilor pacienți;
- z) Consiliaza pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor
- aa) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- bb) Obligatorietatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;

cc) **Obligativitatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale;**

dd) Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

ee) Acorda servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament și depune o activitate permanentă de educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

ff) Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele, în special în ce privește diagnosticul și tratamentul.

gg) Participa la acordarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale.

hh) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

ii) **În relațiile cu mass-media: nu divulga informații.**

jj) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii.

II. Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:

a. respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

III. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

a) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează directorului medical deficiențele constatate.

IV. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform Ord.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

Medicul care isi desfasoara activitatea in sistem public sau privat, in spital sau, dupa caz, ca medic de familie, medic de intreprindere, medic scolar, medic stomatolog, medic al unitatii militare, medic al penitenciarului are urmatoarele atributii:

- a) supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- b) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- c) aplica metodologia

Art. 150. Asistentul medical din ambulatorul intergat

- a) Participă alături de medic la consultație (inițială, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sănătate) ;
- b) Comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- c) Solicită și utilizează cardurile de sănătate respectând prevederile legilor în vigoare;
- d) Preia biletul de trimitere, și cartea de identitate a pacientului, verifică calitatea de asigurat, corectitudinea datelor înscrise pe bilet respectiv dacă medicul care a trimis pacientul se afla pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
- e) În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
- f) Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și rezultatul examenului histopatologic dacă este cazul;
- g) Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul specialist în realizarea investigațiilor;
- h) Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
- i) Pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fișa de consultație medicală), registrul de consultații, concedierul medical, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și ajută la raportarea lunară a consultațiilor;
- j) Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
- k) Face pregătirea psihică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale;
- l) Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- m) Păstrează condițiile de asepsie la instalarea sondelor vezicale și la schimbarea periodică a acestora (la maxim 3 săptămâni);
- n) Asigură sau efectuează schimbarea după fiecare pacient a lenjeriei de la sala de tratament și consultație;
- o) Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
- p) Răspunde de curățenia cabinelor, pregătește și dispune dezinfecția periodică acestuia;
- q) Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar, în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
- r) Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- s) Controlează igiena pacienților și face educație sanitară acestora;
- t) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, și asigură depozitarea corectă până ce urmează transportarea lor.
- u) În situația în care la cabinetul din ambulatorul integrat al spitalului solicitarea este redusă, nu este program de consultație sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu va continua activitatea în secție, contribuind astfel la creșterea rapidității și calității actului medical;
- v) Monitorizează termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare și scoate din uz medicamentele și materialele sanitare expirate.

w) Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:

- comunicarea asistentului medical cu pacientul trebuie să coincidă cu starea lui actuală, cu posibilitățile lui de înțelegere și asociată cu elemente de sprijin pentru a influența pozitiv evoluția bolii sale.

x) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații.

y) Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

z). Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

aa) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale;

ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR.1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE

a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;

c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică

d) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;

e) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;

f) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SANATĂȚII PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA

DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.151. Îngrijitoarea din cadrul ambulatoriului are în principal următoarele sarcini:

- a) Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor de consultații, coridoarelor, , scărilor, ferestrelor;
- b) Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor de consultații și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului și medicului;
- d) Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- e) Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampă de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- f) Curăță și dezinfectează recipiente și vase în care a fost transportat gunoiul menajer;
- g) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipă;
- h) Respectă permanent regulile de igienă personală și declară medicului îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- i) Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- j) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- k) Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- l) Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- m) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- n) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
- o) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului , în cazuri deosebite;
- p) Respectă programul de lucru și graficul întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- r) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;
- s) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- t) Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor;
- u) Colaborează cu tot personalul din secțiile spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- v) Să nu se prezinte la serviciu sub influență băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ; Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- x) Informează persoană ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- y) Iarnă ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- z) Ia la cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;

- aa) Respectă ordinea și disciplină și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- bb) Nerespectarea atribuțiilor din prezența fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- cc) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta sau medic cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției cabinetelor de consultații, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor
- dd).participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- ee).desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- ff).respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii–conform normelor în vigoare;
- hh) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- hh).respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- ii).în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- jj)răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- kk)în relațiile cu mass-media: nu divulga informații,.
- ll) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;

ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR.1761/2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE

- a) Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,, anexe sanitare, etc) , respectand întocmai Procedurile privind curatarea și dezinfectia în unitatile sanitare;
- b) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- c) Completează și semnează zilnic graficele pentru curatenia și dezinfectia zilnica și periodica/ciclica;
- d) Pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
- e) Curată și dezinfectează toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
- f) Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.

RESPONSABILITĂȚILE ÎNGRIJITOAREI CURATENIE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATĂȚII PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

- a) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b) în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;

- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
- anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- d) respectă circuitele funcționale aprobate;

ATRIBUȚIILE INGRIJITOAREI CURATENIE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- a) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale ;

V. STRUCTURA FĂRĂ PATURI-NON- MEDICALE

V.1. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

V.1.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.152. Compartimentul de management al calității serviciilor medicale funcționează în subordinea managerului fiind înființat potrivit prevederilor Ordinului nr.1312/2020 privind organizarea si functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate in cadrul unitatilor sanitare cu paturi si serviciilor de ambulanța, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Din compartimentul de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților structurii. Membrii compartimentului de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

Art.153. Compartimentul de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;
- b) evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;
- c) informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;
- e) asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- f) masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;

g) coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

h) coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;

k) indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii in domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;

m) elaborarea si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;

n) monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

V.1.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.154. (1) Responsabilul Managementului Calitatii, numit prin dispozitia managerului spitalului, are urmatoarele atributii:

RMC este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare si are urmatoarele atributii principale:

a) planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare;

b) coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

c) analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;

d) elaboreaza si supune aprobarii conducatorului unitatii sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;

e) coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;

f) coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii sanitare;

g) coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;

h) monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaboreaza si inainteaza spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

j) coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

l) asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS.

V.2. COMPARTIMENT STATISTICA SI EVALUARE MEDICALA

V.2.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.155. (1) Compartimentul statistică si evaluare medicală reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului , care colectează și centralizează datele statistice ale spitalului și efectuează toate statisticile necesare în domeniul medical.

Compartimentul de statistică si evaluare medicală este subordonat managerului și coordonează și activitatea compartimentului de internări.

(2) Acest compartiment are în principal, următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea informatică din cadrul spitalului care are legatură strictă cu serviciile medicale prestate la nivel de spital, luând măsurile necesare pentru colaborarea în cele mai bune condiții cu biroul de informatică din cadrul unității;

b) participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;

c) este responsabil pentru organizarea bazelor de date ale spitalului, verificarea și codificarea informațiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;

d) colectează și prelucrează lunar datele transmise de secții și laboratoare, în vederea întocmirii raportului de decontare a serviciilor medicale prestate;

e) colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pe probleme legate de statistică medicală;

f) întocmește și transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice, solicitate de instituțiile abilitate: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Prahova, Casă de Asigurări de Sănătate Prahova, Direcția Județeană de Statistică, etc.;

g) pune la dispoziția tuturor structurilor interne datele solicitate, iar la dispoziția structurilor externe date statistice medicale, cu acordul managerului spitalului și în conformitate cu legislația în vigoare;

h) îndrumă personalul din secții și din cadrul altor compartimente atunci când activitatea acestora necesită procesarea unor programe statistice;

i) transmite informări operative despre indicatorii realizați, managerului spitalului, membrilor comitetului director și a celorlalte persoane cu atribuții de decizie;

j) asigură raportarea și ulterior validarea cazurilor în sistem DRG;

k) realizează și verifică exporturile de date (pacienți, consum de medicamente) în sistemul informatic unic integrat și trimiterea lor la CASS;

l) înregistrează, centralizează și raportează concediile medicale în programul impus de Casă de Asigurări de Sănătate;

m) introduce chestionarele de satisfacție a pacienților și prelucrează datele obținute

n) participă la monitorizarea lunară a indicatorilor de performanță ai spitalului, prin furnizarea datelor și cifrelor corecte necesare calculării acestora;

o) la nivelul acestui birou sunt îndeplinite și orice alte sarcini, stabilite de conducerea spitalului și care sunt în legatură cu competența personalului încadrat;

(3) Compartimentul de internări desfășoară următoarele activități:

a) activitatea de informare a tuturor persoanelor care se adresează instituției, personal sau telefonic, și direcționarea acestora către cabinetele de consultații sau către secții, în cazul internării;

b) întocmirea foii de observație clinică generală, pentru toate tipurile de internări din spital;

c) asigurarea activității de registratură pentru documentele medicale eliberate;

d) operarea externării bolnavilor din secții, în registrul general de internări;

e) întocmirea foii zilnice de alimentație pe spital;

f) întocmirea situațiilor statistice permanente cu privire la mișcarea bolnavilor;

g) eliberarea de copii după actele medicale din foaia de observație, solicitate de pacient;

h) încasarea contravalorii serviciilor medicale acordate la cererea bolnavilor; Serviciul de evaluare și statistică medicală păstrează evidența statistică a mișcării bolnavilor în spital.

V.2.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.156. Economistul compartimentului de evaluare și statistică medicală, are în principal următoarele sarcini:

a) Răspunde de raportările statistice către SNSPMS, CNAS și DSPPH:

Răspunde de raportarea datelor în format electronic astfel:

DRG

1. lunar, până la dată de 4 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea;

2. trimestrial, în perioada 14-18 a lunii următoare trimestrului încheiat

3. Procedura de raportare este următoarea:

1. datele clinice la nivel de pacient sunt preluate prin rețeaua informațională a spitalului și exportate în programul DRG;

2. din soft-ul DRG se face transferul de date criptat cu soft-ul PGP și cheia de criptare oficială a spitalului;

3. se încarcă fișierele exportate pe site-ul www.drg.ro;

b) Lunar și trimestrial importă din SIUI fișierele de feedback care ulterior se importă în DRG și se analizează cazurile invalidate conform ORDIN nr. 182 din 22 martie 2017 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea.

Procedura de revalidare la regularizarea trimestrială:

Cazurile invalidate sunt:

1. modificate și corectate – acolo unde este cazul.

2. lăsate nemodificate și cerut aviz de revalidare către SNSMPS, după evaluarea cazurilor respective de către Comisia de Analiză de la CASPH.

3. anulate.

4. se face transferul de date criptat cu soft-ul PGP și cheia de criptare oficială a spitalului trimestrial, în perioada 14-18 a lunii următoare trimestrului încheiat.

5. În perioada 10-14 decembrie, spitalele vor transmite în format electronic cazurile/serviciile neconfirmate pentru care se solicită reconfirmarea, precum și cazurile neraportate până la dată de 30 noiembrie.

6. Cazurile/Serviciile neconfirmate pentru care se solicită reconfirmarea, precum și cele neraportate până la sfârșitul anului pot fi raportate în perioada 14-18 ianuarie a anului următor. Raportările se vor realiza conform prevederilor legale în vigoare.

CNAS

Lunar

1. până pe dată de 7 ale lunii curente pentru luna precedentă datele clinice la nivel de pacient sunt preluate prin rețeaua informațională a spitalului și transmise către CJAS

2. - Până la dată de 10 a fiecărei luni se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitalicești pentru luna anterioară.

- Datele necesare completării formularelor, pentru decontarea de către Casă de asigurări de sănătate sunt extrase din: fișierul de feedback importat de la CJAS, rapoartele softului pentru spital ; Contractul de Furnizare de Servicii Medicale Spitalicești;

3. lunar, respectiv trimestrial, spitalul va primi în format electronic de la CJAS rapoarte de validare a activității până la dată de 10 și, respectiv, 20 a lunii curente pentru luna, respectiv trimestrul, expirat/expirat,transmițând la CJAS documentele justificative (în format PDF semnate electronic) privind raportarea activității realizate de către furnizorii de servicii medicale spitalicești conform ORDINULUI Nr. 881/2018 din 23 aprilie 2018

4. lunar, respectiv trimestrial, spitalul va primi de la CJAS rapoarte cu detalieră cauzelor de nevalidare pentru fiecare pacient

5. se importă lunar și la fiecare termen de regularizare decontul emis de către CJAS formular care stă la baza decontării.

6. se emit facturile electronice din SIUI

b) Trimestrial

- Până la dată de 25 se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitalicești pentru trimestrul anterior (regularizarea). Procedura este aceeași ca și la lună.

- În vederea încheierii anuale a Contractului de furnizare de servicii medicale răspunde de elaborarea, completarea anexelor solicitate.

- Va efectua raportarea serviciilor medicale în aplicația SIUI pentru cazurile DRG, Cronici și Spitalizare de zi.

- Răspunde de realizarea anexelor lunare necesare decontării lunare, trimestriale a serviciilor medicale.

DSPPH

Va răspunde de întocmirea Dărilor de Seama trimestriale și anuale către DSPPH.

- Răspunde de evaluarea activității spitalului în ceea ce privește derularea Contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu CASPH.

- Răspunde de evaluarea activității secțiilor în ceea ce privește derularea contractelor încheiate de către medicii șefi de secții.

- Va informa secțiile în legătură cu indicatorii realizați în cursul lunii.

- Va ține legătură cu conducerea spitalului, serviciul contabilitate în vederea realizării indicatorilor financiari.

- Va ajută la bună desfășurare a activității în cadrul serviciului, răspunzând de promptitudinea și corectitudinea datelor și lucrărilor solicitate.

- Va informa secțiile în legătură cu indicatorii realizați în cursul lunii;

- Va ține legătură cu conducerea spitalului, serviciul contabilitate în vederea realizării indicatorilor financiari;

- Va ajută la bună desfășurare a activității în cadrul serviciului , răspunzând de promptitudinea și corectitudinea datelor și lucrărilor cerute;

- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;

- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;

- Întocmește pontajul lunar de lucru, precum și programarea concediilor de odihnă și răspunde de respectarea acestora, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

- Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;

- Propune conducerii un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Art.157. Statisticianul medical, are în principal următoarele sarcini:

a) în exercitarea profesiei, statisticianul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef; înregistrează internările și externările bolnavilor din spital în registrul de consultații din camera de gardă, precum și în programul informatic și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;

b) răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internați;

c) efectuează și răspunde de de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon) în evidență unică pe spital, pe baza documentelor de identitate, adeverință de salariat/cupon pensie, bilet de trimitere/internare, atât în format electronic cât și în format pe suport de hârtie (FSZ/FOCG, Registru de internare/consultații);

d) informează pacienții asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);

- e) verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- f) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- g) cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
- h) ține legătura cu serviciul statistic al spitalului și răspunde de termenele de predare a FSZ/FOCG cu toate înregistrările verificate și documentele anexate (inclusiv decontul pacientului);
- i) aduce la cunoștință asistenței din camera de gardă sau semnalează personal medicul de gardă asupra urgențelor medicale;
- j) acordă ajutor permanent asistenței medicale din camera de gardă și răspunde cu promptitudine solicitărilor acesteia;
- k) întocmește evidența locurilor libere din pavilion/secție și le comunică medicului de gardă;
- l) utilizează și păstrează, în bune condiții, aparatură din dotare;
- m) informează asistența șefa asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- n) supraveghează și răspunde de starea de curățenie din camera de gardă și a sălii de așteptare;
- o) păstrează la îndemână dosarul cu numerele de telefon ale personalului secției/spitalului;
- p) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- r) poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- s) răspunde de respectarea termenelor, de eficiența și calitatea activității, răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de medicul șef/coordonator, în legatură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;
- t) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii;
- u) respectă măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- v) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- x) semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- z) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- aa) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- bb) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- cc) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de asistentul șef și/sau conducerea instituției în conformitate cu reglementările legale;

Art.158. Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:

- a) sa cunoasca si sa foloseasca toate formularele tipizate aprobate de CAS , DSP
- b) sa cunoasca si sa aplice normele de utilizare a documentelor
- c) sa verifice evidentele primare si exactitatea acestora
- d) sa respecte termenele de prezentare catre organele in drept a darilor de seama statistice

- e) sa intocmeasca zilnic morbiditatea spitalizata obtinuta din FOCG –complectata in centralizatorul de bolnavi iesiti din spital pe cauze , medii , sex , grupe de varsta
- f) respectarea ordinelor ce stabilesc bazele procesului de codificare si clasificare a pacientilor externati in grupe de diagnostic (DRG) , Ordinul Ministerului Sanatatii si Familiei nr.798/2002 privind FOCG si Ordinul Ministerului Sanatatii nr.29/2003 privind introducerea colectarii electronice a SMDP
- g) raportarea lunara a “Formular raportare internari” catre CAS Prahova
- h) intocmirea darii de seama privind “Principalii indicatori ai cunoasterii sanatatii pentru spital”
- i) evidenta si raportarea lunara catre DSP si CAS a miscarii bolnavilor in spital
- j) raportarea lunara a “principalilor indicatori in asistenta medicala “catre DSP si CAS
- k) sa puna la dispozitia medicului director a” Indicatorilor pe sectiile clinice”;
- l) raportarea lunara a indicatorilor cantitatii si calitatii catre CAS ;
- m) raportarea lunara catre DSP-Directia de supraveghere a starii de sanatate a indicatorilor de asigurare a calitatii;
- n) raportarea indicatorilor de performanta catre DSP;
- o) evidenta zilnica a miscarii bolnavilor in spital prin intocmirea centralizatorului sectiei si stationarului;
- p) intocmirea darii de seama a activitatii spitalului
- r) intocmirea lunara a centralizatorului pentru laborator;
- s) evidenta lunara a interventiilor chirurgicale prin intocmirea centralizatorului interventiilor chirurgicale;
- t) raportarea lunara a explorarilor functionale pe spital;
- u) evidenta si raportarea lunara a investigatiilor radiologice pe spital;
- v) raportarea saptamanala catre Directia de supraveghere a starii de sanatate a cazurilor de pneumonii IACRS si BDA;
- x) intocmirea centralizatorului activitatii spitalului si raportarea catre DSP ;
- y) raportarea lunara catre CAS a rapoartelor de activitate pe baza grupelor de diagnostice a spitalului;
- z) intocmirea catre CAS lunar a ‘Situatia cazurilor(pacienti)externate si raportate in aplicatia DRG NATIONAL”;
- aa) raportarea lunara catre CAS a accidentelor rutiere si agresiunilor pentru bolnavi internati;
- bb) colectarea si transmiterea in format electronic a datelor clinice ale pacientilor tratati in spital in programul DRG National’ ;
- cc) colectarea si transmiterea in format electronic a datelor clinice ale pacientilor in programul ‘Raportare spital pe CNP “ si investigatii paraclinice pe CNP” ;
- dd) sa puna la dispozitia personalului medical cu pregatire superioara , cu aprobarea medicului director , a datelor statistice necesare intocmirii unor lucrari

V.3. COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

V.3.1. ORGANIZARE

Art.159. Compartimentele funcționale ale Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Art.160. Compartimentele funcționale se pot constitui în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și numărul de personal: în servicii, birouri sau compartimente.

Art.161. Activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga se asigură prin următoarele servicii, birouri și compartimente:

- 1. Compartimentul Financiar-Contabilitate;**
- 2. Compartiment R.U.N.O.S.**
- 3. Compartimentul juridic**
- 4. Compartimentul achiziții publice, contractare**
- 5. Compartiment religios**
- 6. Compartiment securitatea muncii, psi, protecție civilă și situații de urgență**
- 7. Serviciul administrativ**

- Compartiment aprovizionare, administrativ
 - magazie;
- Compartiment deservire generală
 - transport
 - spălătorie
 - croitorie-lenjerie
 - dietetică și bloc alimentar
- Atelier întreținere
 - formare reparatii si intretinere
 - formare exploatare, intretinere a centralei termice
 - stația de oxigen

V.3.1.1. ATRIBUTII COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.162. Compartimentul financiar –contabilitate are în principal următoarele atribuții:

- a) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- c) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- d) exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- f) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) organizarea evidențelor contabilă și de gestiune, ținerea lor corecte și la zi;
- h) ține evidența ALOP și urmărește raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- i) organizarea inventarierii patrimoniului instituției;
- j) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerii ratelor;
- k) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- l) asigurarea pregătirii profesionale pentru personalul angajat;
- m) întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din instituție și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- n) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav etc. comparativ pe secțiile din unitate, analiză cauzelor care determină diferențele și propunerea eliminării celor subiective;
- o) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- p) întocmirea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare;
- q) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- r) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- s) verificarea documentelor justificative de cheltuieli, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;

V.3.1.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.163. Șeful compartimentului financiar - contabilitate are în principal următoarele sarcini:

1. Participa la evidență contabilă și la verificarea înregistrărilor din contabilitate aferente următoarelor conturi:

- 117 – Rezultatul reportat;
- 121 – Rezultatul patrimonial;
- 421 – Salarii datorate personalului;
- 423 – Personal-ajutoare și indemnizații datorate;
- 425 – Avansuri datorate personalului;
- 427 – Rețineri din salarii și din alte drepturi datorate;
- 428 – Alte datorii și creanțe în legura cu personalul;
- 431 – Contribuții angajator ;
- 437 – Asigurări pentru șomaj;
- 444 – Impozitul pe venit din salarii și din alte drepturi;
- 461 – Debitori;
- 550 – Disponibil din fonduri cu destinație specială garanții gestionări;
- 560 – Disponibil curent;
- 641 – Cheltuieli cu salariile personalului;
- 645 – Cheltuieli privind asigurările sociale;
- 666 – Cheltuieli cu dobânzile;

2.

- a) Organizează contabilitatea conform prevederilor legale;
- b) Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- c) Confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- d) Organizează analiză periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile;
- e) Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- f) Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă;
- g) Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- h) Organizează evidențele tehnico-operative și gestionare, și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- i) Organizează și urmărește inventarierea patrimoniului unității și ia măsuri de reglare a diferențelor constatate; asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a documentelor cu regim special;
- j) Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- k) Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- l) Verifică trimestrial evidența mijloacelor fixe ;
- m) Verifică activitatea de ALOP și înregistrarea angajamentelor bugetare și legale ;
- n) Verifică lunar fișele de cont ;
- o) Întocmește notele contabile pentru conturile enumerate la pct.1 în baza documentelor justificative (extrase de cont, state de salarii , situație recapitulativă salarii, cheltuieli cu dobânzile, situații financiare, etc.);
- p) Verifică existenței obligației de plată , care se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului efectuat“ (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.), pentru conturile de la pct 1.
- q) Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- r) Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- s) Lunar efectuează punctajul împreună cu persoanele ce au atribuții gestionare, referitor la intrările, ieșirile și stocul gestiunilor;
- t) Lunar compară rulajele și stocul de medicamente aferente programelor naționale de sănătate cu situația emisă de farmacie către compartimentul statistică;
- u) Sesizează și informează conducerea de existența stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;

- v) Trimestrial inventariază prin sondaj gestiunea avută în evidență întocmind un proces verbal de constatare;
- x) Ține evidență concediilor medicale de recuperat.
- y) Ține evidență conturilor avute în responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finanțare și pe articole bugetare și centre de cost, după caz;
- z) Urmărește întocmirea corectă și la termen a balanțelor de verificare și confruntă evidență sintetică cu cea analitică;
- aa) Întocmește lunar raportările „Anexe execuție” (on-line) în sistemul informatic pentru raportări financiare al ASSMB-ului;
- bb) Ține evidență fondului pentru handicapați;
- cc) Organizează și coordonează activitatea serviciului financiar contabilitate.
- dd) Urmărește întocmirea la termen a balanțelor de verificare și confruntă evidență sintetică cu cea analitică.
- ee) Asigură efectuarea corectă a înregistrărilor financiare și corectează erorile constatate în înregistrarea operațiunilor financiar contabile.
- ff) Efectuează controlul periodic al casieriei, verifică existența faptică a numerarului și a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidența contabilă.
- gg) Urmărește lichidarea debitelor, clienților, creditorilor și furnizorilor prin preluarea șoldurilor de la salariatul care ține evidență acestor conturi.
- hh) Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și la elaborarea situațiilor lunare și trimestriale, cerute de persoanele sau instituțiile abilitate;
- ii) Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și lunare;
- jj) Participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
- kk) Lunar validează toate notele contabile după finalizarea înregistrărilor, dar nu mai târziu de 15 ale lunii în curs pentru luna precedentă;
- ll) Îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- mm) Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- nn) Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor;
- oo) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- pp) Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Art.164. Economistul/contabilul din cadrul compartimentului financiar - contabilitate are în principal următoarele sarcini:

1) Asigura evidență contabilă a conturilor:

- 303– Materiale de natură obiectelor de inventar;
- 307- Materiale în prelucrare;
- 401- Furnizori (obiecte de inventar);

Urmărește obiectele de inventar de la referat, comandă ,N.I.R. și repartizarea lor pe secții și cabinete de specialitate și birouri, precum și punerea în funcțiune a acestora (proces verbal punere în funcțiune, proces verbal instalare și instruire);

Alte conturi care intră în corespondență cu conturile mai sus menționate, conform Ordinului ministrului delegat pentru buget nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare.

2. Verifică existența obligației de plată , care se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului efectuat” (bunurile au fost livrate,

lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.), pentru conturile de la pct 1.

- a) Înregistrează facturile de obiecte de inventar;
- b) Lunar, efectuează punctajul împreună cu persoanele ce au atribuții gestionare, referitor la intrările/ieșirile și stocul gestiunilor;
- c) Verifică fișele și balanță furnizorilor conturilor de obiecte de inventar; - Efectuează punctajul cu furnizorii, obligatoriu cel puțin o dată pe an cu ocazia inventarierii patrimoniului;
- d) Ține evidență conturilor avute în responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finanțare și pe articole bugetare și centre de cost, după caz;
- e) Sesizează și informează conducerea de existența stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- f) Trimestrial inventariază prin sondaj gestiunea avută în evidență, întocmind un proces verbal de constatare;
- g) Întocmește situațiile, solicitate de organele abilitate, privind obiectele de inventar;
- h) Participa la inventarierea anuală a patrimoniului;
- i) Anual centralizează referatele din secții care solicită achiziționarea de obiecte de inventar;
- j) Face parte din comisiile de recepție și casare a obiectelor de inventar;
- k) Întocmește documentația de casare a obiectelor de inventar pe baza propunerilor făcute de secții;
- l) Centralizează propunerile de casare a obiectelor de inventar;
- m) Anual întocmește registrul inventar;
- n) Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- o) Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- p) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unității, conform competențelor profesionale;
- r) Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.

Art.165. Casierul din cadrul compartimentului financiar - contabilitate are în principal următoarele sarcini, conform Decretului nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale instituțiilor publice:

- a) Ține evidență, zilnic, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar derulate de instituție;
- b) Completează registrul de casă în lei și înscrie în registru operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
- c) Efectuează încasări în numerar reprezentând: avansuri neutilizate, venituri sau orice alte sume cuvenite instituției, pe baza documentelor justificative întocmind chitanță;
- d) Efectuează plăți în numerar, pe baza documentelor justificative, aprobate de ordonatorul de credite și vizate pentru controlul financiar preventiv propriu, sumele datorate terțelor persoane fizice/juridice, în cadrul operațiunilor acceptate în numerar;
- e) Verifică documentele justificative referitoare la plăți și încasări în numerar;
- f) Predă zilnic exemplarul nr. 2 al registrului de casă, însoțit de documentele justificative, pentru întocmirea notei contabile persoanei cu atribuții în acest sens;
- g) Efectuează operațiuni cu trezoreria (ridicare extrase, depuneri și ridicări numerar etc), verifică seturile de documente pentru plăți, și ține legătură cu trezoreria în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- h) Ridică și depune numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-urilor, din/în conturile deschise la trezorerie;
- i) Depune la trezorerie documentele de decontare;
- j) Ridică imprimarele necesare decontării operațiunilor bancare;
- k) Efectuează plăți și încasări în baza documentelor justificative conform decretului 209/1976;
- l) Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al instituției și răspunde de existența cronologică la zi și completă a extraselor de cont, pe surse de finanțare și articole bugetare;
- m) Îndosariază cronologic documentele cu care lucrează sau care îi sunt puse la dispoziție de către alte posturi și supervizează arhivarea lor;

- n) Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- o) Întocmește facturile pentru clienți;
- p) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unității;
- q) Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.
- r) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- s) Asigură continuitatea activității pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel;
- t) Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

V.3.2.1. ATRIBUTII COMPARTIMENT R.U.N.O.S

Art.166. Compartimentul R.U.N.O.S. – are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmirea statului de funcțiuni, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- b) asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagiu;
- c) efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- d) asigurarea acordării drepturilor de salarizare ca: salarii de bază, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale, premii anuale și alte drepturi bănești;
- e) întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
- f) întocmirea fișelor de solicitare a controlului medical la angajare și periodic;
- g) întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de muncă și a registrului de evidență a salariaților;
- h) întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- i) elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de învățământ anual și de perspectivă (perfecționări, reciclări);
- j) asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice;
- k) colaborează cu șefii de birouri, secții medicale și celelalte compartimente de muncă din structura unității pentru realizarea sarcinilor pe linie de management resurse umane;
- l) asigură gestionarea documentelor personale și a celorlalte documente de evidență privind personalul spitalului;
- m) elaborează lucrări privind numirea sau eliberarea în/din funcții a salariaților, precum și mutarea acestora;
- n) acordă spijinul de specialitate necesar organizării și desfășurării activității de evaluare profesională a salariaților spitalului, potrivit instrucțiunilor specifice în acest domeniu;
- o) evaluează și analizează datele din documentele de evidență conform legii și face propuneri sau, după caz, întocmește lucrările pentru promovarea în funcții, respectiv a sporurilor de vechime pentru personalul spitalului;
- p) la cererea persoanelor și a instituțiilor interesate, eliberează adeverințe ori face comunicări referitoare la vechimea în muncă ori în diferite funcții, grupă de muncă, precum și alte date ce rezultă din documentele de evidență a personalului.

V.3.2.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.167. Economistul compartimentului R.U.N.O.S. are în principal următoarele sarcini:

- a) Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului;
- b) Execută activitatea compartimentului RUNOS și urmărește aplicarea normelor legale în vigoare;
 - 1) În domeniul recrutare, selecție , angajare :
 - stabilirea criteriilor de recrutare și selecție ;

- angajarea și repartizarea pe posturi ;
- încheierea contractelor individuale de muncă ;
- desfacerea contractelor de muncă ;
- integrarea noilor angajați ;
- evidența personalului ;
- controlul respectării disciplinei muncii .

2) În domeniul motivare, salarizare :

- evaluarea performanțelor angajaților ;
- aplicarea în mod corespunzător al prevederilor legale în domeniul salarizării ;

3) În domeniul calificării și perfecționării profesionale ;

- stabilirea nevoilor de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale ;
- elaborarea programelor de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;

4) În domeniul promovării personalului :

- organizarea concursurilor de promovare ;

5) În domeniul stabilirii necesarului de personal :

- normarea muncii ;
- descrierea și analiza posturilor , elaborarea fișelor postului ;

c) Stabilește necesarul de personal al spitalului, ținând seama atât de cerințele impuse de desfășurare în condiții optime a activității în cadrul acesteia, cât și de normativele legale în vigoare, care iau în considerare: structura unității pe număr de paturi și numărul de personal, pe funcții și grade profesionale, corespunzător acestei structuri;

d) Întocmește și reactualizează periodic Statul de funcții al spitalului;

e) Asigură încadrarea personalului pe funcții și grade profesionale conform Statului de funcții, corespunzător condițiilor de studii și vechime;

f) Asigură încadrarea personalului în limitele grilelor de salarizare legale;

g) Ține evidența declarațiilor de avere ale personalului cu funcții de conducere din cadrul spitalului;

h) Evaluează posturile vacante din Statul de funcții și organizează, împreună cu managementul la vârf, scoaterea la concurs a acestor posturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) Întocmește dosarele de concurs ale solicitanților posturilor, verificând conformitatea și originalitatea actelor depuse de aceștia;

j) Întrunește comisia de examinare și de contestatie și organizează concursul propriu-zis pentru concurenții care au trecut de interviul de preselecție;

k) Întocmește conform legii formele de angajare ale concurenților care au promovat concursul și stabilește, de comun acord cu conducerea unității, perioadele de probă ale noilor angajați, în limitele prevăzute de Codul Muncii;

l) Întocmește contractele individuale de muncă și deciziile de angajare ale noilor angajați, precum și ,când este cazul, acte adiționale la contractele individuale de muncă;

m) Colaborează cu șefii de secții, laboratoare și compartimente la întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat, asigură distribuția acesteia titularului și o anexează la contractul individual de muncă aferent;

n) Întocmește dosarele individuale ale angajaților în conformitate cu legislația în vigoare;

o) Prezintă periodic conducerii spitalului situația drepturilor salariale ale angajaților ce decurg din lege(salarii, sporuri, indemnizații etc.) în vederea dimensionării judicioase a cheltuielilor cu salariile;

p) Coordonează anual evaluarea gradului de performanță al angajaților și urmărește aplicarea unor forme de salarizare stimulative, în concordanță cu importanța și rezultatele muncii depuse;

q) Ține evidența cursurilor de perfecționare continuă de către angajații unității, în vederea asigurării unei calități a muncii corespunzătoare necesităților organizației sanitare;

r) Ține evidența computerizată a personalului spitalului și actualizează permanent baza de date operând modificările ce intervin cu privire la : începere/încetare raporturi de muncă, stare civilă, funcție, loc de muncă, nivel salarial, drepturi salariale suplimentare, deduceri suplimentare etc.;

- s) Actualizează permanent și păstrează evidența salariaților și în funcție de casele de asigurări de sănătate de care aceștia aparțin;
- t) Explică salariaților, la solicitarea acestora, diferite probleme legate de resurse umane, normare, organizare, salarizare care îi privesc personal;
- u) Răspunde de orice inadvertență dintre documentele originale și înregistrările efectuate în diferite documente ce intră în competența sa (calculul pontajelor, dosare de pensionare, adeverințe, situații, raportări etc);
- v) La solicitările angajaților, eliberează: adeverințe de venit, adeverințe privind concediul medical precum și adeverințe care atestă calitatea de salariați și asigurați a acestora;
- w) Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.
- x) Colectează, îndosariază și păstrează actele fiecărui angajat în dosarul individual al
- y) acestuia.
- z) Ține evidența angajaților organizației pe suport informatic, în Registrul de evidență a angajaților.
- aa) Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și stabilește, pe baza acesteia, procentul de spor de vechime la care aceștia au dreptul, respectiv numărul de zile de concediu de odihnă anual, conform Codului Muncii și legislației în vigoare.
- bb) Ține evidența prezenței salariaților în fiecare lună, prin colectarea și îndosărirea Foilor collective de prezență lunară.
- cc) Ține evidența concediilor de odihnă anuale ale salariaților și urmărește efectuarea acestora conform programării.
- dd) Ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, a absențelor motivate/nemotivate etc. ale salariaților.
- ee) Colaborează cu șefii secțiilor și compartimentelor în probleme de evidență și organizare a resurselor umane din subordinea acestora.
- ff) Întocmește dosarele de pensionare ale angajaților.
- gg) Participă la întocmirea diferitelor situații și raportări privind probleme de resurse umane, normare, organizare, salarizare.
- hh) Întocmește nota de lichidare a salariatului în momentul încetării raporturilor de muncă dintre acesta și spital.
- ii) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform prezentei Fișe a postului și Contractului
- jj) individual de muncă

V.3.3.1. ATRIBUTII COMPARTIMENT JURIDIC

Art.168. Compartimentul juridic este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a. acordarea asistenței juridice pentru spital;
- b. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic și cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- c. participarea la negocierea și încheierea contractelor;
- b. redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac;
- c. apărarea intereselor spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege;
- d. redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Spitalului;
- e. preocuparea pentru obținerea titlurilor executorii și sesizarea directorului financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizarea organelor de executare silită competente;
- f. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- g. participarea alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
- h. redactarea de documente/acte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;

- i. urmărirea, semnalizarea și transmiterea zilnică organelor de conducere, precum și serviciilor interesate, a noilor acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- j. contribuirea prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietăților publice și private a statului aflate în administrarea spitalului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- k. semnalizarea organelor competente a cazurilor de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- l. analizarea împreună cu biroul financiar-contabil, cu compartimentul de audit intern și cu alte compartimente interesate, a modului în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității spitalului, precum și persoanele și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;
- m. redactarea și elaborarea contractelor, în general; contractelor de prestări servicii/contractelor de colaborare, cu firme sau persoane fizice, redactarea proceselor verbale ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director, în vederea respectării normelor legale în vigoare;
- n. ținerea evidenței actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și a celor cu caracter general, sau a celor care privesc problemele financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului;
- o. asigurarea, de consultanță juridică tuturor compartimentelor spitalului;
- p. asigurarea informării personalului, cu privire la actele normative nou apărute, din domeniul de activitate al spitalului;
- q. respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- r. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

V.3.3.2 ATRIBUTII PERSONAL

Art.169. Consilierul juridic din cadrul compartimentului juridic are următoarele atribuții:

- a) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- b) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- c) Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
- d) Asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru șefii secțiilor/laboratoarelor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- e) Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
- f) Redactează proiectele de contracte;
- g) Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;
- h) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- i) Participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
- j) Redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
- k) Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- l) Este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
- m) Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- n) Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;

- o) Consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
- p) În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- r) Oferă consultanță de specialitate conducerii spitalului cu privire la problemele instituției;
- q) Acordă aviz de legalitate pe documentele cu implicații patrimoniale: contracte de achiziții, contracte de munca, acte adiționale la aceste contracte, proceduri de achiziție publică;
- s) Formulează și depune apărările instituției la instanțele de judecată, inclusiv constituirile de parte civilă;
- t) Colaborează cu toate structurile administrative ale spitalului precum și cu cele de specialitate, respectiv cu secțiile acestuia pentru ca activitatea curentă a spitalului să se desfășoare în concordanță cu dispozițiile legale;
- u) Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările formulate de forurile ierarhic superioare: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Prahova, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale, Casa de Asigurări de Sănătate Prahova, etc.;
- v) Participa, fără drept de vot, la ședințele comitetului director și ale consiliului de administrație ale spitalului, pe care le informează în mod corespunzător cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru ale acestora;
- x) Raspunde de asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- y) Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare;
- z) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- aa) Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.
- bb) Atributii in Consiliul etic: -va asigura suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului.

V.3.4.1. ATRIBUTII COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE

Art.170.

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;"
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

V.3.4.2 ATRIBUTII PERSONAL

Art.171. Subinginerul din cadrul compartimentului achiziții

- a) Intocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, comenzi - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
- b) Ține evidența furnizorilor în contract sau potențiali (adresa, nr.telefon, e-mail, etc.)
- c) Raspunde de returnarea garantiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate

- d) Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
- e) Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- f) Urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
- g) Urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;
- h) Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.);
- j) Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- k) Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- l) Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției;
- m) Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.
- n) Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;
- o) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu Managerul spitalului și Directorul financiar-contabil;
- p) Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- q) Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- r) Definitivează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării Directorului financiar contabil și apoi aprobării Managerului spitalului;
- s) Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
- t) Elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;
- u) Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- v) Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- w) Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, și către Monitorul Oficial, partea a VI-a;
- x) Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- y) Răspunde, conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- z) Comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

- aa) Raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- bb) Raspunde de respectarea întocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate si lansate;
- cc) Redacteaza raportul procedurii de atribuire si apoi, contractul de achizitie publicasi îl înainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
- dd) Întocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei în vigoare;
- ee) Raspunde de solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice în cadrul Spitalului;
- ff) Raspunde de respectarea ordinii, curateniei si pastrarea în conditii de siguranta a bunurilor din dotare;
- gg) Respecta si aplica prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protectie a muncii si prevenirea si stingerea incendiilor.
- hh) Negociaza conditiile comerciale (a preturilor si termenelor de livrare) cu furnizorii si obtine cele mai bune conditii pentru unitate
- ii) Raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, eliberarea acestora altor personae, fiind interzisa fara aprobarea prealabila a conducatorului compartimentului financiar;
- jj) Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- kk) 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.);
- ll) Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- mm) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;
- nn) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- oo) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- pp) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare
- qq) Se preocupa în permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.

V.3.5.1. ATRIBUTII COMPARTIMENT RELIGIOS

Art.172. Compartimentul religios este organizat și funcționează potrivit protocolului încheiat între MS și Patriarhia Română.

Activitatea acestuia se exercită de către preotul încadrat în unitate, la capela sau la patul bolnavului.

Compartimentul religios este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor;
- b) acordă asistență spirituală bolnavilor care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituției.

V.3.5.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.173. Responsabilități, atribuții și obligații preot :

- a) Își exercită profesia de preot în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;
- b) Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă ;
- c) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului , precum și a regulamentului de funcționare ;
- d) Răspunde și asigura respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului ;

- e) Săvârșeste serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii instituției sanitare în cauza ;
- f) Vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea în care își desfășoară activitatea ;
- g) Întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor, oferind suport moral și sprijin confesional ;
- h) Asigura servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine ;
- i) Ține un registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate ;
- j) Participa și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare ;
- k) Cultivă o atmosfera spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a evita prozelitismul de orice fel și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin ;
- l) Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți ;
- m) Poate acorda asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora ;
- n) Poate fi invitat la Consiliul de Administrație al unității, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplină și morală creștină ;
- o) Participa la activitățile organizate de Patriarhia Română și de centrele eparhiale pentru personalul bisericesc ;
- p) Răspunde de respectarea Regulamentului intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale spitalului;
- r) Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- s) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici în limita competențelor profesionale.
- t) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- u) Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

V.3.6.1. ATRIBUTII COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

Art.174. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- b) organizează și conduce activitatea de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire, precum și de protecție a muncii;
- c) elaborează instrucțiuni specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;
- d) participă la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecție a muncii;
- e) verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
- f) asigură instruirea și formarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- g) ține evidența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- h) întocmește și actualizează planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- i) organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor;
- j) coordonează împreună cu responsabilul PSI activitatea de prevenire a incendiilor și instruește angajații cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și bunurilor materiale;
- k) instruește pe linie de PSI noii angajați și întocmește fișa individuală PSI;
- l) răspunde de încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;
- m) verifică starea de întreținere, dotarea și starea de exploatare a hidranților;

- n) reactualizează lista cu substanțe periculoase și toxice;
- o) participă la întocmirea Planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;
- p) se preocupă de obținerea autorizațiilor PSI;
- q) se preocupă de obținerea Autorizației de mediu a spitalului;
- r) întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție și alte materiale specifice sectorului de activitate.

V.3.6.2 ATRIBUTII PERSONAL

Art.175. Inginerul din cadrul compartimentului de securitatea muncii, psi, protecție civilă și situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) Asigura obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM înainte de începerea oricărei activități.
- b) Asigura formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă (în societățile care au cel puțin 50 de lucrători).
- c) Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate.
- d) Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor.
- e) Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.
- f) Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului.
- g) Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
- h) Întocmește programul anual de PM, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregului spital.
- i) Asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006.
- j) Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din spital.
- k) Asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, leuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități).

l) Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.

m) Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.

n) Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.

o) Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.

p) Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.

r) Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.

s) Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.

t) Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.

u) Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.

v) Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.

x) Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.

y) Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM

z) Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.

aa) Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM PSI si Protectia Mediului.

bb) Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI si Protectia Mediului.

cc) Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.

dd) Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.

ee) Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sanatate in munca.

ff) Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

gg) Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.

hh) Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.

ii) Intocmeste planul de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din spital.

jj) Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.

kk) Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.

ll) Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare.

mm) Intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale spitalului.

nn) Asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive.

oo) Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

Descrierea responsabilitatilor postului

a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea legaturilor necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul-ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri.

- Sesizeaza unuia dintre superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.

b) Fata de echipamentul din dotare

Raspunde de informarea imediata a superiorului ierarhic privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c) In raport cu obiectivele postului

- Are responsabilitatea de a identifica potentialul de risc de accident sau de imbolnaviri profesionale pentru fiecare post in parte si de a stabili tipul de semnalizare necesar, in conformitate cu Legea nr. 319/2006.

- Are responsabilitatea de a lua toate masurile necesare de prevenire si protectie a lucratorilor, cu respectarea ierarhizarii masurilor, conform principiilor generale ale prevenirii.

- Raspunde de elaborarea, pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale, de rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.

- Colaboreaza cu reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor si prezinta propuneri in scopul diminuarii riscurilor pentru lucratori si / sau al eliminarii surselor de pericol.

- Raspunde de pregatirea si derularea instructajelor de Protectia Muncii in functie de domeniul de activitate al firmei, categoriile de personal si de specificul ocupatiilor practicate.

- Are responsabilitati in asigurarea echipamentului individual de protectie a muncii si de lucru, stabilind tipul si cantitatile necesare si participand la receptionarea acestuia.

- Are responsabilitate permanenta de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, evaluand riscurile de producere a evenimentelor periculoase si propunand masuri pentru asigurarea sigurantei in desfasurarea proceselor de munca.

- Raspunde de stabilirea cailor de evacuare a personalului in caz de pericol iminent.

- Raspunde de investigarea cauzelor producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

d) Privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele de SSM si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti angajatii firmei.

- Raspunde de detinerea unor cunostinte solide in domeniul legislatiei SSM si se preocupa permanent de asimilarea noutatilor specifice.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.

- Raspunde de consemnarea in RI/ROF a activitatilor de prevenire si protectie pentru efectuarea carora serviciul intern de prevenire si protectie are capacitate si mijloace adecvate, a resurselor materiale si umane necesare pentru indeplinirea activitatilor de prevenire si protectie desfasurate in spital.

Atribuțiile cadrului tehnic sunt:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul spitalului;

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

c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

f) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor

Atribuții responsabil cu evidenta dispozitivelor medicale

a) mentinerea evidentei dispozitivelor medicale aflate in utilizare si a legaturii in acest sens cu ANMDM;

b) sa instituie un registru general al dispozitivelor medicale aflate in utilizare, in care sa se mentioneze in mod expres:

1. denumirea/tipul dispozitivului medical, producatorul, tara;

2. seria/anul de fabricatie, numarul de inventar;

3. codul de clasificare conform Hotararii Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. actul de provenienta;

5. data punerii in functiune;

6. evidenta reparatiilor si a altor operatii de intretinere, precum si a celor care le executa;
7. evidenta controalelor prin verificare periodica;
8. implicarea in eventuale incidente in utilizare (data, locatia, descrierea incidentului, personalul responsabil, actiunile corective etc.);
9. miscarea interna in cadrul unitatii (de unde provine, noul loc de utilizare, data etc.);
- c) sa asigure planificarea pentru controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale aflate in utilizare, in conditiile prezentului ordin.

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

V.3.7. SERVICIUL ADMINISTRATIV

V.3.7.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.176. Serviciul administrativ este condus de un șef serviciu și este structurat în:

- Compartiment aprovizionare, administrativ
 - magazie;
- Compartiment deservire generala
 - transport
 - spalatorie
 - atelier croitorie-lenjerie
 - dietetica si bloc alimentar
- Atelier intretinere
 - formatie reparatii si intretinere
 - formatie exploatare, intretinere a centralei termice
 - statia de oxigen

Art.177. Atribuțiile serviciului administrativ:

- Administrarea si conservarea patrimoniului unitatii , asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati,intretinerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unitatii, etc.
- Asigura intretinerea cladirilor , instalatiilor , atelierului de reparatie, a spalatorii, a lenjeriei, a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor, a inventarului spitalului;
- Asigura intretinerea curateniei ;
- Întocmește și răspunde de realizarea programului pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital. Întreținerea spațiilor verzi constă în următoarele lucrări:
 - a. degajarea terenului de corpuri străine (hârtii, plastic, crengi uscate, gunoaie, etc)- ori de câte ori este nevoie;
 - b.curățarea spațiilor verzi cu grebla, parcurgerea întregii suprafețe, adunarea gunoiului în grămezi și încărcatul în tomberon- zilnic/ ori de câte ori este nevoie;
 - c. cositul ierbii și al buruienilor cu cositoarea mecanică, iar în locurile greu accesibile cositul se face manual cu coasa, urmat obligatoriu de strânsul ierbii.
 - d. retușatul marginilor de bordură prin tăierea cu sapa/cazmaua a vegetației crescute la bordurile aleilor, trotuarelor.
 - e. udarea spațiului verde.
 - f. toaletarea copacilor- ori de câte ori este nevoie.
- Coordoneaza muncitorii, blocul alimentar si spalatoria spitalului;

V.3.7.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.178. Șeful serviciului administrativ are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;

- b) elaborează documentația pentru obținerea diferitelor avize și autorizații necesare bunei funcționări a spitalului și se ocupă de reînnoirea celor cu termene expirate când i se aduce la cunoștință de expirarea lor;
- c) elaborează planul de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului;
- d) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- e) asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente și capitale cu terții;
- f) întocmește graficul de lucrări;
- g) urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- h) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturii medicale;
- i) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- j) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;
- k) asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- l) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- m) asigură întreținerea curățeniei, în spațiile comune ale unității (holuri, subsol, scări) cât și în exteriorul clădirii (spații verzi, rampa de gunoi);
- n) răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere;
- o) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a căilor de acces în incinta spitalului;
- p) ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;
- r) asigură funcționarea în bune condiții a:
- Spălătoriei
 - Blocului alimentar
 - Croitoriei
 - Lifturilor
- s) asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- t) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- u) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- v) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- x) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- y) stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- z) analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- aa) analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- bb) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- cc) efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- dd) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- ee) exploatează și întreține centrala termică în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR – pentru exploatarea cazanelor de abur;
- ff) exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- gg) asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- hh) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;

- ii) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- jj) efectuează operațiile de întreținere și reparații a aparaturii medicale, instalațiilor și utilajelor medicale în conformitate cu metodologia stabilită;
- kk) asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;
- ll) efectuează montarea aparatelor medicale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- mm) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- nn) repară și verifică aparatele de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice aprobate;
- oo) ține evidența aparaturii medicale existente în spital precum și garanția și servisarea acestora;
- pp) întocmește situațiile solicitate privind aparatura medicală precum și a dărilor de seamă specifice;
- rr) întocmește și urmărește completarea la zi a fișelor de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic.
- ss) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- tt) efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurile de carburanți;
- uu) îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- vv) asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- xx) întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- yy) efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- zz) întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- aaa) întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- bbb) organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- ccc) verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- ddd) urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb);
- eee) urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- fff) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- ggg) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- hhh) Acorda semnatura și mențiunea "Bun de plată" pe facturile de utilități, contracte servicii, reparații curente, alte lucrări, aparatura medicală
- iii) ține evidența aparatelor supuse verificărilor metrologice (cântare, balanțe, rezervoare de combustibil, etc.) conform normelor în vigoare;
- jjj) ia măsuri în vederea emiterii Buletinelor de verificare metrologică pentru aparatele mai sus menționate, de către Biroul Român de Metrologie,
- kkk) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale.
- III) În aplicarea prevederilor legale specifice, este responsabil pentru obținerea, actualizarea, autorizatiilor și avizelor specifice activității spitalului, după cum urmează:
- Autorizația sanitară de funcționare
 - Asigurările de malpraxis pentru unitate
 - Autorizațiile necesare funcționării aparaturii medicale în condiții optime și de legalitate
 - Autorizație funcționare farmacie circuit închis
 - Autorizația de mediu
 - Autorizația de prevenire și stingere a incendiilor
 - Autorizație de gospodărie a apelor
 - Autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor
 - Autorizație în domeniul nuclear
- mmm) Monitorizează valabilitatea contractelor de furnizare a produselor și serviciilor critice

nnn) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

ooo) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

ppp) Informează angajații periodic și ori de câte ori este nevoie cu privire la potențialele probleme privind condițiile de muncă

rrr) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații.

sss) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii

ATRIBUȚIILE SEFULUI SERV.AD.-TIV ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE :

Seful serviciului administrativ din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

b) asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, dacă este cazul;

c) controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

V.3.7.3- ATRIBUTII COMPARTIMENT APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV

Art.179. Compartimentul aprovizionare, administrativ, are următoarele atribuții:

a) asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc., în cele mai bune condiții;

b) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, a alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele legale în vigoare;

c) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;

d) luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea alimentației și confortului pacienților;

e) urmărirea verificării la timp, în bune condiții a aparaturii și a utilajelor din dotare;

f) asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor; organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței

ATRIBUTII PERSONAL

Art.180. Secretarul din cadrul compartimentului aprovizionare ,administrativ

a) Îndeplinește activitatea de secretariat a conducerii unității;

b) Respectă cerințele de disciplină, punctualitate și ordine- în acest context disciplină înseamnă respectarea legilor și reglementărilor de ordine interioară, a ordinelor, deciziilor conducerii și păstrarea secretului profesional;

c) Să se asigure ca toate informațiile furnizate conducerii sunt exacte;

d) Să trateze toate problemele de serviciu în mod confidențial;

- e) Nu este de competența secretarei să divulge informații de serviciu, fără autorizarea dată de managerul spitalului;
- f) În relațiile cu mass-media: nu divulga informații, fără autorizarea dată de managerul spitalului;
- g) Primește și înregistrează corespondența, iar după repartizare o predă compartimentelor respective;
- h) Deschiderea corespondenței se face numai dacă există acordul conducerii în acest sens; nu se deschide corespondența cu mențiunea "personal", "strict secret", "strict personal".
- i) Introduce corespondența în mapa managerului și o prezintă la semnat;
- j) Expediază corespondența prin poșta și fax;
- k) Pentru expediere prin poșta va întocmi borderouri de expediere care cuprind : nr.crt., nr.inregistrare, data destinatar, localitatea, taxa / lei), nr.recipisa; borderoul se întocmește zilnic când există corespondența de expediat prin poșta;
- l) În cazul expedierii corespondenței prin curier (soferul sau o altă persoană angajată a spitalului) va folosi condica de expediție cu următoarele rubrici: nr.crt., data, nr.de înregistrare, destinatar, nume și prenume curier, semnatura;
- m) Va completa un registru-repertoar în care se consemnează, în ordine alfabetică adresele și numerele de telefon care intră în sfera de interes a spitalului;
- n) Preluarea mesajelor în absența conducătorului unității și informarea operativă a acestuia prin completarea "notei pentru preluarea mesajelor" care va cuprinde următoarele elemente: nr. Nota telefonică, data și ora la care s-a primit mesajul, numele persoanei careia i-a fost adresat mesajul, numele solicitantului, numărul de telefon, detalii precise despre mesajul primit;
- o) Nu va transmite informații confidențiale prin telefon;
- p) Pastrează stampila rotundă a unității fără a o înstrăina la o altă persoană;
- q) Stampilează orice document care iese din unitate cu condiția ca stampila rotundă să fie aplicată după semnarea documentului de către manager sau înlocuitorul acestuia;
- r) Completează registrul de evidență pentru fișele medicale auto, angajare, port armă și verifică existența chitanțelor atasate fișelor medicale; registrul va avea obligatoriu următoarele rubrici: nr.crt., data, numele și prenumele persoanei, caracteristica fișei medicale (auto, angajare, port armă);
- s) Completează, înregistrează și stampilează ordinele de deplasare conform Ordinului nr.1850/2004, art.5
- t) Arhivează în mape-dosar separate, toate documentele de la și către D.S.P., M.S., C.A.S., Primărie;
- u) Prezintă zilnic mapa, Managerului spitalului, Directorului medical, Directorului financiar-contabil;
- v) Verifică în permanență e-mailul Spitalului, listează e-mailurile și le comunică managerului spitalului și compartimentelor interesate, păstrând o copie în mapa de arhivare de la secretariat;
- w) Are ca sarcină de serviciu tot ce înseamnă centrala telefonică a unității (răspunde de telefoanele din afara unității, din unitate, face legături telefonice exterioare cu orice unitate solicitată, legături între compartimentele unității precum și furnizarea de relații legate de garzi, program medici, asistență medicală, etc.)
- x) Clasează și îndosărează corespondența rezolvată și o predă la finele anului arhivei unității;
- y) Înregistrează și pastrează actele normative primite de la forul tutelar,
- z) Răspunde de organizarea audiențelor, evidența și modul de rezolvare în termenul legal al cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerile salariaților;
- aa) Informează pe petiționari despre problemele care depășesc competența unității și au fost trimise forurilor superioare, spre rezolvare;
- bb) Asigură activitatea de informații pentru public;
- cc) Comunică și aduce la cunoștință angajaților în cauză, dispozițiile emise de manager și redactare de compartiment RUNOS;
- dd) Pastrează secretul profesional și de stat asupra documentelor pe care le imprimă sau manipulează;

- ee) Pastreaza documentele ce contin informatii sau date secrete de serviciu dupa terminarea programului de lucru de catre salariatii în case de fier sau dulapuri metalice.
- ff) Se ocupa de inregistrarea facturilor si a NIR-urilor si de predarea acestora la compartimentul contabilitate
- gg) Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.
- hh) Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicină muncii – conform normelor în vigoare;
- ii) Asigură continuitatea activității pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel;
- jj) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- kk) Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- ll) .In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii.
- mm) Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competentelor profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii

II. INLOCUITOR CASIER

V.3.7.3.1. ATRIBUTII MAGAZIE

Art.181. MAGAZIILE SPITALULUI – MATERIALE ȘI ALIMENTE sunt în subordinea serviciului administrativ și au ca atribuții principale:

- a) asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă;
- b) introducerea marfei în stoc în baza documentelor de intrare;
- c) asigurarea mișcării stocurilor;
- d) expedierea marfurilor către secții;
- f) achiziționarea imprimatelor cu regim special;
- g) receptia produselor alimentare care se compune din următoarele etape: receptia cantitativa și recepția calitativă ;
- h) receptia cantitativa este efectuată de către seful de depozit pe baza documentelor de însoțire a marfurilor, urmată de verificarea conformității fizice a cantităților de alimente sosite;
- i) sesizarea a oricărui neconformitate furnizorului pentru corectarea situației pe baze amiabile sau sefului serviciului administrativ pentru a lua măsurile care se impun;
- j) receptia calitativă este efectuată de asistenta de dietetică și bucatarul șef pe baza documentelor de însoțire, constatând cu această ocazie următoarele :
 - calitatea din punct de vedere organoleptic a produselor recepționate certificatul de calitate al produselor alimentare ;
 - termenul de valabilitate, etichetarea;
- k) în caz de neconformitate al unui sau mai multor dintre aspectele de mai sus se adresează sefului direct care va decide dacă marfa poate fi pastrată sau returnată furnizorului, precum și alte măsuri care se impun.

ATRIBUTII PERSONAL

Art.182. Magazionerul din cadrul serviciului de aprovizionare , administrativ are în principal următoarele sarcini:

- a) Asigura gestiunea fizică a stocului de marfă;
- b) Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;

- c) Asigura miscarea stocurilor;
- d) Operează în stoc mișcările de marfă, respectiv intrari/iesiri;
- e) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- f) Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- g) Pastreaza curatenia in locurile de depozitare ;
- h) Raspunde de depozitarea produselor conform cerintelor impuse de normele in vigoare;
- i) Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia institutiei;
- j) Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- k) Oferă informații despre stocuri departamentelor institutiei;
- l) Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- m) Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
- n) Efectuează recepția fizică(cantitativ si calitativ) a mărfii la intrarea în magazia institutiei;
- o) Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
- p) Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- q) Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- r) Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- s) Efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri;
- t) Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- u) Îndeplinește la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- v) Păstreaza confidențialitatea informațiilor legate de institutie;
- w) Raspunde de respectarea prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- x) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform prezentei Fișe a postului;
- y) Asigură continuitatea activității magaziei pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel;
- z) Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

V.3.7.4. Compartiment deservire generala

A. 1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.183. Atributii Compartiment deservire generala-transport

- a) asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport și utilizarea în condiții de eficiență a mijloacelor de transport;
- b) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare spitalului;
- c) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de încadrarea în cota lunară de carburanți stabilită potrivit legii;
- d) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor din dotare;
- e) întocmește dările de seamă privind aprovizionarea cu materiale, alimente și utilizarea mijloacelor de transport.

A.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.184. Șoferul are în principal următoarele sarcini:

- a) Asigura mentinerea permanenta in stare buna de functionare autovehicolul pe care il are in primire;
- b) Asigura verificarea, inainte de plecarea in cursa, a starii tehnice a autovehiculului;
- c) Asigura efectuarea verificarii tehnice periodica a autovehiculului la ateliere specializate, conform normelor;
- d) Asigura folosirea autovehiculului la capacitate maxima;

- e) Asigura folosirea economicoasa a carburantilor si lubrefiantilor;
- f) Evita cursele in gol;
- g) Utilizeaza mijlocul de transport numai in interesul serviciului;
- h) Alimentează cu combustibil și completează uleiul de motor de câte ori este necesar;
- i) Respectă parametrii de funcționare ai autoturismelor;
- j) Informează în timp util despre datele de revizie periodică, defecțiunile apărute/nereguli sesizate în exploatarea autoutilitare;
- k) Respectarea regulilor de circulație;
- l) Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de spital;
- m) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului;
- n) Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- o) Asigura transportul hranei pentru bolnavi de la blocul alimentar catre oficiile alimentare ale pavilioanelor;
- p) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- q) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- r) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhice, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- s) Asigură continuitatea activității biroului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de birou.
- t) Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevazute in legislația în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, in acord cu pregătirea profesionala.

ORGANIZARE SI ATRIBUTII

B.1. Atributii Comp.deservire generala – spalatorie

Art.185. Spălătoria, are are următoarele atribuții principale:

- a) colectarea și trierea rufăriei murdare aduse din secțiile, laboratoarele și compartimentele spitalului;
- b) dezinfecția rufăriei și inventarului moale;
- c) efectuarea spălării, reparării, călcării și păstrării întregului echipament și cazarmament al spitalului;
- d) eliberarea de materiale curate și în bună stare, în schimbul rufăriei murdare, în cantități egale cu cele predate din secții;
- e) asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- f) asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
- g) depozitarea inventarului moale scos din uz;
- h) respectarea normelor PSI;
- i) respectarea circuitelor funcționale igienico-sanitare, potrivit normelor legale impuse, în ce privește manipularea și transportarea inventarului moale.

B.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art. 186.– Spalatoreasa are in principal urmatoarele atributii:

- a) asigura primirea, spalatul, calcatul si gestionarea lenjeriei aflata in gestiune;
- b) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- c) gestionarea bunurilor ce le are in primire;
- d) preia, sorteaza, spala, calca si restituie cu forme legale intreaga cantitate de lenjerie de pat si de corp primită de la sectii si cabinete;
- e) spala si calca in conditii de igiena si calitate corespunzatoare;
- f) utilajele din dotare si aparatele de calcat sunt folosite rational, inlaturindu-se mersul in gol si economisind energia electrică si termică;
- g) la spalut, uscat, stors, calcat se vor respecta cu strictete normele de protectia muncii printre care:

h) sortarea materialului înainte de introducerea în mașina pentru înlăturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei și incendii;

i) utilajele folosite la spălare și uscare vor fi curățate zilnic de scame, sau fibre înfășurate;

j) utilizarea mașinilor numai în stare corespunzătoare de funcționare;

k) interzicerea folosirii întrerupătoarelor cu mână umedă sau fără platformă izolantă;

l) orice defecțiune observată la utilaje va fi sesizată mecanicilor, folosirea acestora continuând numai după remedierea defecțiunii;

m) este interzisă staționarea persoanelor străine în spălătorii și lăsatul utilajelor să funcționeze nesupravegheate, precum și spălatul și calcatul de orice fel al obiectelor din afara spitalului;

n) asigură ordinea și curățenia necesară în interiorul și jurul spălătoriei;

o) se preocupă de economisirea și recuperarea materialelor de bună întreținere și folosire atât a utilajelor cât și a obiectelor de inventar din dotarea spitalului.

p) utilizarea la maxim a timpului de lucru în interesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;

q) ia măsuri de prevenire a degradării lenjeriei primite la spălat prin semnalarea la timp a defecțiunilor apărute la utilaje, prin utilizarea cu toată răspunderea a acestora în procesul de spălare, stoarcere, uscare;

r) urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedură, respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;

s) planifică necesarul de echipament de protecție;

t) verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calității;

u) raportează medicului șef CSPLIAAM și responsabilului cu protecția muncii accidente și incidentele din spălătorie și ia măsuri care să prevină repartiția lor;

v) ține evidența lenjeriei aflate în unitate și colaborează în acest sens cu asistenta șefă a unității;

x) controlează planificarea necesarului de articole de lenjerie al secțiilor și departamentelor;

y) prezintă spre aprobare directorului financiar-contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziționate, cu specificarea condițiilor de calitate a produselor;

Zona murdă

- are atribuțiile lucrătorului zonei murdare din spălătorie și deserveste utilajele de care răspunde;

- răspunde de buna funcționare și întreținere a utilajelor;

- verifică dacă s-au atins parametrii pentru dezinfectia termică pentru fiecare ciclu de spălare, la mașinile din dotare și completează corect formularul de evidență a dezinfectiei termice;

- verifică dacă s-a introdus substanța dezinfectantă pentru dezinfectia chimică și completează formularul de evidență a dezinfectiei chimice pentru fiecare ciclu de spălare;

- verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;

- verifică aplicarea procedurilor de curățire a suprafețelor la sfârșitul fiecărei zile de lucru;

- răspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe secție;

Zona curată

- are atribuțiile lucrătorului zonei curate din spălătorie;

- poartă echipament de protecție corespunzător zonei de lucru;

- verifică lenjeria produs-finit din punct de vedere al calității;

- verifică aplicarea procedurilor de curățire a suprafețelor la sfârșitul zilei de lucru;

- nu lucrează în zona curată dacă prezintă afecțiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curată;

- răspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe secție;

Lucrătorii din spălătorie:

- a. exploatează în condiții optime utilajele de care răspund;

- b. aplică proceduri de curățire a suprafețelor și a utilajelor se de dezinfectie a benzii sau mesei de sortare, spală, eventual dezinfectează carucioarele;

- c. respectă codul de procedură;

- d. completează formularele de evidență a dezinfectiei termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservesc;

- e. poarta echipament de protecție adecvat zonei de lucru;
- f. răspund de calitatea activităților prestate.
- g. respecta legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de M.S. și conducerea unității.
- h. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- i. Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:

- a. cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b. în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul;
- c. în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
- d. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM
- e. anunță medicul de medicină muncii pentru luarea în evidență
- f. cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul CG;
- g. completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
- h. respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- i. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
- j. respectă circuitele funcționale aprobate;
- k. efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- a. Efectuează zilnic curățarea și dezinfecția sectorului repartizat, respectând întocmai Procedurile privind curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare;
- b. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- c. Completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfecția zilnică și periodică/ciclică;
- d. Pregătește salonul și efectuează dezinfecția zilnică terminală / ciclică, ori de câte ori este necesar;
- e. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- f. Curăță și dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
- g. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer
- h. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia
- i. Igienizează vesela persoanei îngrijite : vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- j. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul /patul persoanei îngrijite :
 - alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
 - transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manșuri de bumbac, boneta...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - înlăturarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;

- a. respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură :

- b. lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de productie ,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului si a pacientilor
- c. controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip .
- d. se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
- e. depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
- f. asigura transportul lenjeriei la spalatorie in caruciorul destinat acestei operatiuni;
- g. preia rufele curate de la spalatorie in caruciorul special pentru aceasta operatiune;
- h. lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi;
- i. depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de praf ,umezeala si vectori.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare)pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeurii, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
- b. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

C.1. ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.187. Atributii Comp.deservire generala - croitorie-lenjerie

- a) asigură croirea și confecționarea accesoriilor pentru blocuri operatorii - măști, tampoane, câmpuri de operații, huse pentru aparate medicale;
- b) asigură repararea lenjeriei și confecțiile care sunt deteriorate pentru secțiile Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga
- c) asigură respectarea comenzilor din partea secțiilor în termenele stabilite;
- d) asigură depozitarea în bune condiții a materialelor de croitorie - tifon, pânză, elastic, șnur;
- e) asigură distribuirea către secțiile spitalului și către sălile de operație a confecțiilor, conform programului stabilit;
- f) asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de cusut în condițiile prescrise de producător.

C.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.188. Lenjereasa

- a) Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului
- b) Respecta regulamentul intern
- c) Asigura buna functionare a mijloacelor de inventar pe care le are in dotare, iar in momentul in care acestea necesita reparatii face cunoscut muncitorilor din cadrul unitatii in vederea remedierii
- d) Pastreaza curatenia la locul de munca
- e) Efectueaza reparatii curente la inventarul moale, echipamentul de protectie a personalului incadrat
- f) Nu are voie sa intre in tura sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare avansata de oboseala
- g) Efectueaza periodic instructaj de protectia muncii si P.S.I. pentru evitarea unor evenimente nedorite

- h) După preluarea lenjeriei, a echipamentului de protecție din cadrul sectorului spalatorie, efectuează procesul de calcare a uniformelor medicilor din unitate și a echipamentului provenit din blocul operator
- i) Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- j) Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- k) Respectă regulamentul intern al spitalului;
- l) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- m) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși ;
- n) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- o) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- p) În funcție de nevoile spitalului va prelua și alte puncte de lucru;
- q) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform legislației în vigoare

ORGANIZARE SI ATRIBUTII

D.1. Atributii Comp.deservire generala-dietetica si bloc alimentar

Art.189. Blocul alimentar are următoarele atribuții principale:

- a) prepararea hranei în conformitate cu regimul dietetic recomandat;
- b) păstrarea alimentelor în conformitate cu normele igienice;
- c) realizarea periodică a planurilor de diete și meniuri;
- d) calcularea regimurilor alimentare și respectarea principiilor alimentare;
- e) luarea probelor din alimente;
- f) asigurarea verificării termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente și ale celor recepționate;
- g) repartizarea hranei pacienților pe secții;
- h) respectarea orelor de masă ale pacienților;
- i) asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- j) respectarea normelor PSI;
- k) alte atribuții specifice.

Orarul de distribuție a meselor pentru pacienți este:

- Dejunul 8,00 - 8.30
- Prânzul 12.30 - 13.00
- Cina 18.00 – 18,30

D.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.190. Asistenta medicală dieteticiană are în principal următoarele sarcini:

- a) controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor;
- b) alcătuieste regimul alimentar în funcție de :
 - indicația medicului;
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni;
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte;
 - religia pacientului;
 - numărul de porții.
- c) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție;
- d) întocmește zilnic rețetarul (desfasuratorul de gramaj) unde specifică:

- alimentele ce fac obiectul regimurilor;
- felurile de mancare pe regimuri;
- gramajul/portia;
- numarul de portii/regim;
- numarul de mese;
- e) inscrie cantitatile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor;
- f) totalizeaza cantitatile rezultate.
- g) intocmeste zilnic foaia de alimentatie inscriind cantitatile de alimente totalizate in desfasurator;
- h) verifica zilnic: dieta prescrisa, orarul de masa, calitatea alimentelor si cantitatile calculate, numarul de portii solicitate, normele de igiena la servire, circuitul felurilor de mancare;
- i) calculeaza prin sondaj valoarea calorica a alimentelor;
- j) intocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente pentru sectii si urmareste ridicarea mesei sub semnatura reprezentantilor acestora;
- k) urmareste respectarea numarului de portii planificate si a gramajului in scris in desfasuratorul de gramaje;
- l) respecta valoarea alocatiei de hrana stabilite;
- m) asista la eliberarea alimentelor din magazia unitatii si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar;
- n) asista la receptia alimentelor primite de la furnizori si evalueaza calitatea acestora in functie de cerintele caietului de sarcini si a contractelor incheiate;
- o) are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu indeplineste cerintele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
- p) controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- q) controleaza respectarea circuitelor;
- r) urmareste modul de pastrare, depozitare, conservare si etichetare al alimentelor tinand cont de normele igienico-sanitare specifice fiecarui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, paine, oua, legume, conserve, bacanie);
- s) evalueaza calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietati organoleptice);
- t) intocmeste planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curatenie, dezinfectante, obiecte de protectia muncii, birotica);
- u) propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucatarie, stelaje si utilaje de transport;
- v) face propuneri pentru inlocuirea celor neutilizabile;
- x) solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curatenie si dezinfectante;
- y) efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului impreuna cu medicul coordonator sau al medicului de garda;
- z) urmareste grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si inscrie zilnic temperaturile in acestea;
- aa) supravegheaza, zilnic, curatenia, dezinfectia si buna intretinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar;
- bb) anunta defectiunile aparute, compartimentului tehnic;
- cc) anunta ori de cate ori este necesara efectuarea dezinfectiei si a deratizarii;
- dd) supravegheaza recoltarea probelor alimentare si pastrarea lor in mod corespunzator, conform legilor in vigoare;
- ee) urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre intreg personalul Blocului Alimentar;
- ff) participa la procesul educational al viitorilor asistenti medicali in cadrul stagiilor de pregatire practica;
- gg) participa la executarea de programe educative pe teme de nutritie si readaptare alimentara;

ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile

sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia :

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- c) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
- d) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- e) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- f) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.
- j) aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.191. Bucătarul are în principal următoarele sarcini:

- a) primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- b) asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- c) verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente, pe care le transporta și depozitează în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele funcționale de la

nivelul blocului alimentar ; - pregătește meniul zilnic aprobat de medicul delegat și întocmit de asistentul medical de nutriție și dietetică;

d) asigură repartizarea meniurilor conform numărului de pacienți și regimuri/diete;

e) se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice;

f) respecta orarul de distribuire al mesei de la bucătărie spre secții și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate ;

g) verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;

h) răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatură ,

i) are obligația să cunoască modul de funcționare a utilajelor din dotare (marmite pe gaz, mașina de gătit pe gaz, mașina de tocat carne, robot de feliat legume, sistemul de ventilație, aragaz) precum și igienizarea și păstrarea lor;

j) conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor ;

k) bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependențelor aparținătoare;

l) asigură pregătirea mâncărilor cu respectarea prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor;

m) răspunde de pregătirea la timp a mesei, de calitatea și cantitatea alimentelor preparate;

n) efectuează examenul organoleptic al alimentelor pe tot parcursul procesului de preparare al hranei;

o) efectuează verificarea alimentelor preparate, recoltând probe din meniu pe care le păstrează în frigider, îngrijindu-se ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;

p) răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;

q) respecta normele de gestionare a deșeurilor medicale;

r) urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;

s) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;

t) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

u) nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

a) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

b) respecta și aplică corect tehnicile de lucru pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, respecta și aplică corect procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Respecta reglementările Ordinului nr. 1.101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- efectuează curățarea și dezinfectia veselei, meselor de lucru, ustensilelor și utilajelor din blocul alimentar, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico- sanitare;

- efectuează curățarea și dezinfectia echipamentelor frigorifice și a dulapurilor de alimente din blocul alimentar conform protocoalelor în vigoare;

- pregătește încăperile blocului alimentar și efectuează curățenia și dezinfectia zilnică și ciclică a acestora;

- efectuează aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

- indeplinește toate indicațiile asistentei dieteticiene privind întreținerea curățeniei și dezinfectiei;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei dieteticiene îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei;
- poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și dezinfectie pe care le are personal în grijă, precum și de prelucrarea corespunzătoare a acestora;

V.3.7.5. ATELIER ÎNTREȚINERE-ORGANIZARE ȘI ATRIBUTII

A.1. Atributii atelier întreținere - formare reparații și întreținere

Art.192. Atelierul de întreținere are în principal următoarele atribuții:

- evidența și răspunderea privind starea tehnică a tuturor clădirilor instituției, cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;
- întocmirea documentațiilor privind: planul anual de achiziții, propunerile de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli, de reparații, întreținere și asigurare materială și energetică, necesarul de materiale de resortul Atelierului tehnic, antemăsurătorile și caietele de sarcini;
- atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate și exactitate a operațiilor și documentelor din Atelierul tehnic serviciul tehnic care se prezintă pentru control financiar preventiv propriu;
- participarea nemijlocită la procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări în care este implicat Atelierul tehnic;
- participarea la activitatea de protecție a muncii, de supraveghere tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat, a utilajelor consumatoare de resurse și a aparatelor de măsurare din dotare;
- evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal;
- urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, controlarea activității, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
- coordonarea întregii activități a muncitorilor calificați din cadrul Atelierului tehnic;
- răspunderea pentru întreaga activitate de reparații curente și de întreținere;
- asigurarea materialelor necesare pentru executarea lucrărilor de întreținere aprovizionate prin grija spitalului, evidența acestora, repartizarea pe muncitori și răspunderea pentru folosirea legală și eficientă a acestora;
- întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;
- verificarea și controlarea bunei funcționări a utilajelor și instalațiilor din centrala termică, stația de hidrofoare și altele;
- întocmirea de propuneri și participarea la întocmirea necesarului anual de lucrări de întreținere și reparații curente, atât la clădiri, cât și la instalațiile și utilajele din dotarea spitalului;
- răspunderea promptă la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar;
- exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;
- stabilirea graficului de întreținere și reparații ale utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;
- gestionarea materialelor electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;
- supravegherea tuturor tablourilor generale și electrice, din toate locațiile;
- cunoașterea și sesizarea deficiențelor apărute pe timpul derulării contractelor de execuție de lucrări cu alți operatori economici, punerea la dispoziția acestora a datelor tehnice și/sau a oricăror informații menite să contribuie la executarea de calitate a contractelor încheiate;
- cooperarea cu asistenta-șefă a secțiilor pentru asigurarea utilizării eficiente a spațiilor, resurselor materiale și umane și în orice alte probleme apărute.

A.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.193. Atribuțiile principale ale personalului de la atelierul de reparații și întreținere (electrician, tâmplar).

- asigură repararea și întreținerea instalațiilor de apă, electrice, a ușilor, geamurilor;
- asigură procurarea de piese de schimb și confecționarea cu mijloace proprii a pieselor care lipsesc;

- c) verifică zilnic buna funcționare a instalațiilor și aparatelor medicale din dotarea unității;
- d) aduce de îndată la cunoștință șefului serviciului tehnic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului serviciului tehnic; în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
- f) îndeplinesc orice alte sarcini primite din partea conducerii spitalului.

Art.194. Electricianul are în principal următoarele atribuții:

- a) se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- b) urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- c) comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- d) efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Atribuții specifice:

a) privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

b) privind executarea / modificarea instalațiilor electrice:

- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. Conform cerințelor.

c) privind întreținerea instalațiilor electrice:

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;

- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

d) privind lipirea/dezlipirea manuală:

- alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;

- execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;

- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;

- respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;

- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.

e) privind folosirea trusei de scule:

- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;

- identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;

- efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;

- depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.

f) privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice:

- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;

- înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;

- folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

ALTE ATRIBUȚII :

a) Vara ajuta la intretinerea spatiilor verzi si caile de acces din curtea spitalului, iar iarna la indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului si a cailor de acces. Acestea se curata si se intretin zilnic, in functie de anotimp, intre orele 8 si 10 si de cate ori este nevoie, in intervalul orar 8,00-16,00

b) Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful serviciului tehnic sau de conducerea spitalului.

Atributii specifice personal tehnic

Electrician:

a) Executa operatiuni si lucrari care vizeaza instalatiile electrice, utilajele si instalatiile tehnologice existente in unitate, in scopul asigurarii functionalitatii acestora in conditii optime si al prevenirii defectiunilor de natura electrica.

b) Efectueaza lucrari de intretinere, reparatii si inlocuire la instalatii de complexitate medie din unitate conform procedurilor specifice de lucru si in conditii de siguranta.

c) Efectueaza lucrari de demontare si recuperare a materialelor din instalatiile electrice demontate.

d) Verifica protectia prin legare la nul si/sau impamantare.

e) Executa lipirea/dezlipirea manuala.

f) Conecteaza la instalatia de impamantare aparatele electrice portabile sau fixe in cazul folosirii acestora.

g) Executa lucrari de intretinere a componentelor de actionare si comanda a utilajelor si instalatiilor tehnologice.

h) Efectueaza controlul final al instalatiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificarii acestor instalatii.

i) Inainte de inceperea fiecarei lucrari, delimiteaza zona de lucru, conform normelor de securitate si sanatare a muncii, intrerupe tensiunea, verifica lipsa tensiunii si legarea la pamant si in scurt circuit.

j) Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea servi pe parcursul executării lucrării.

- k) Participa la constructia tablourilor de distributie.
- l) Monteaza corpurile electrice de iluminat.
- m) Executa lucrari speciale in conditii normale de lucru, precum si la instalatii simple de automatizare.
- n) Remediază defectiunile provocate de scurtcircuit in instalatii electrice si ia masuri pentru prevenirea lor.
- o) Verifica periodic integritatea izolatiilor si starea carcaselor.
- p) Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis, daca lucrarea o impune.

Administrarea echipamentelor medicale si nemedicale

- utilizarea de aparatura si echipamente medicale si nemedicale adecvate, bine intretinute care sa asigure calitatea serviciului medical prestat
- definirea prestatiilor asociate (livrare, punere in functiune, instruirea utilizatorilor, mentenanta si interventiile preventive si corective)
- controlul ciclului de viata al echipamentelor si continuitatea service-ului prin restrictii la instalare, de mentenanta, de control si de scoatere din functiune
- respectarea legilor, reglementarilor si practicilor referitoare la supraveghere

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) respecta si aplica corect tehnicile de lucru pentru efectuarea curățeniei și dezinfectiei, respecta si aplica corect procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Respecta reglementarile Ordinului nr. 1.101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- efectueaza curatarea si dezinfectia meselor de lucru, ustensilelor si utilajelor
- efectueaza curatarea si dezinfectia echipamentelor si a dulapurilor conform protocoalelor in vigoare;
- pregateste incaperile atelierului si efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica si ciclica a acestora;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si dezinfectie pe care le are personal in grija, precum si de prelucrarea corespunzatoare a acestora;

Art.195. Tamplarul are în principal următoarele atribuții:

Responsabilitati:

1. In raport cu alte persoane:
 - a) Rezolvarea prompta a sarcinilor trasate de seful de echipa sau clienti
 - b) Rezolvarea prompta a sarcinilor formulate de seful ierarhic
 - c) Rezolvarea prompta a nemulțumirilor ivite din partea sefilor superiori
 - d) Aplanarea prompta a oricarui discurs conflictual cu colegii sau pacientii
 - e) Cooperarea cu ceilalti colegi din echipa si spital

2. In raport cu echipamentele si aparatura pe care o utilizeaza:
 - f) Insusirea modului de utilizare corecta si eficienta a echipamentelor utilizate in procesul muncii: scule, unelte, masini, utilaje, (tesla, ferastrau, dalta, metru, furtun de nivel, rindea, bormasina electrica, etc.)
 - g) Utilizarea corecta si cu responsabilitate a sculelor din dotare
 - h) Sesizarea imediata a sefului ierarhic in momentul in care sesizeaza dificultati sau defectiuni in utilizarea echipamentelor de lucru.
3. In raport cu produsele muncii, reprezentate prin documentele elaborate:
 - i) Respectarea tuturor normelor de prezentare pentru fiecare produs si serviciu in parte
 - j) Respectarea procedurilor de lucru si a ierarhiei de rezolvare a sarcinilor
4. In raport cu securitatea muncii
 - k) Insusirea prevederilor din instrumentele specifice locului de munca si din instructiunile generale ale locului de munca
 - l) Participarea periodica la sedintele de instruire in domeniul ssm organizate in spital
 - m) Respectarea normelor de securitate si sanatate la locul de munca
 - n) Sesizarea sefului ierarhic cu privire la incalcarea normelor de ssm
 - o) Sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi imbunatatite
5. Privind precizia si punctualitatea
 - p) Va respecta programul si orarul de activitate al spitalului
 - q) Va respecta programul si termenele limita stabilite pentru finalizarea tuturor sarcinilor de lucru atribuite
 - r) Va sesiza acele circumstante ce ar putea crea probleme in finalizarea in timp util a sarcinilor/lucrarilor si le va aduce la cunostinta persoanelor direct implicate
6. In raport cu metodele si programele de lucru
 - s) Va respecta ierarhia activitatilor din programul zilnic de munca
 - t) Va respecta procedurile interne de lucru
 - u) Va fi preocupat permanent pentru autoperfectionarea prin studiu individual si participare la cursuri
7. Privind relatiile si comunicarea
 - v) Va fi intotdeauna prompt, in exprimarea raspunsurilor, verbal fata de clienti sau autoritati
 - w) Va mentine o relatie de cooperare cu toti colegii prin comunicarea si rezolvarea calma a oricarei nemulțumiri
 - x) Va fi intotdeauna politicos cu clientii dand dovada de amabilitate si bune maniere
8. Sarcini si activitati specifice locului de munca:
 - y) Citeste si interpreteaza planurile de executie si cele de detaliu pentru executarea lucrarilor in conformitate cu proiectul de executie.
 - z) Efectueaza calcule matematice simple de apreciere a necesarului de materiale pentru executarea lucrarilor de dulgherie/tamplarie
 - aa) Masoara si traseaza amplasamentul lucrarilor de dulgherie/tamplarie in conformitate cu proiectul de executie si normativele in vigoare.
 - bb) Organizeaza si curata propriul loc de munca in vederea desfasurarii activitatii de dulgherie/tamplarie
 - cc) Verifica calitatea lucrarilor de dulgherie/tamplarie in conformitate cu proiectul de executie si normativele in vigoare
 - dd) Remediază defectiunile aparute astfel incat lucrarile executate sa corespunda cu proiectul de executie si normativele in vigoare
 - ee) Identifica instrumentele, sculele, unelte, masinile, utilajele, instalatiile necesare lucrarilor de executat.
 - ff) Alege cu discernamant mijloacele de prelucrare a materialelor
 - gg) Alege corect sculele pentru executarea lucrarilor de debitare

- hh) Intretine instrumentele, sculele, unelele, masinile, utilajele, instalatiile specifice lucrarilor de dulgherie/tamplarie
- ii) Curata cu constiinciozitate uneltele, utilajele si sculele dupa folosire
- jj) Protejeaza suprafetele metalice ale sculelor, uneltelor si utilajelor pentru perioada de conservare
- kk) Sterge de praf cu grija instrumentele de masura si control.

Alte atributii:

- a) Preia zilnic deseurile medicale din sectii si compartimente si le depoziteaza in spatiile special amenajate
- b) Efectueaza periodic dezinfectia si dezinsectia pentru a preveni infectiile ce pot aparea in sectii si compartimente
- c) Raspunde de depozitarea in locurile special amenajate a deseurilor menajere
- d) Vara ajuta la intretinerea spatiilor verzi si caile de acces din curtea spitalului, iar iarna la indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului si a cailor de acces. Acestea se curata si se intretin zilnic, in functie de anotimp, intre orele 8 si 10 si de cate ori este nevoie, in intervalul orar 8,00-16,00

Atributii specifice personal tehnic-Tamplar

- a) Sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale sculelor si utilajelor din dotare.
- b) Sa execute intretinerea si repararea tocariei si ferneriei din cadrul pavilioanelor spitalului.
- c) Sa intretina si sa repare mobilierul din cadrul sectiilor si compartimentelor.
- d) Sa execute functie de posibilitatile tehnice existente obiecte din lemn necesare precum gratare, site, rafturi, dulapuri, paravane, etc.
- e) Sa stea la dispozitia unitatii sau sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii sau alte necesitati urgente.
- f) Intocmeste lista cu materiale si piese ce-i sunt necesare pentru executarea reparatiilor, lucrarilor noi.
- g) Raspunde de utilizarea corecta la locul defectiunii a pieselor si materialelor ridicate de la magazie cu documentele corespunzatoare.
- h) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.
- i) Sa fixeze ferestre si usi in tocurele lor, executate din lemn.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- a) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- b) respecta si aplica corect tehnicile de lucru pentru efectuarea curățeniei și dezinfectiei, respecta si aplica corect procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Respecta reglementarile Ordinului nr. 1.101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- efectueaza curatarea si dezinfectia meselor de lucru, ustensilelor si utilajelor
- efectueaza curatarea si dezinfectia echipamentelor si a dulapurilor conform protocoalelor in vigoare;
- pregateste incaperile atelierului si efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica si ciclica a acestora;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

- respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si dezinfectie pe care le are personal in grija, precum si de prelucrarea corespunzatoare a acestora;

B.1. Atributii atelier intretinere - formatie exploatare, intretinere a centralei termice

Art. 196. Atributiile Formatiei de exploatare, intretinere a centralei termice:

- a) execută lucrări de întreținere a instalațiilor, cazanelor și instalațiilor anexe;
- b) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- c) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- d) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- e) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile necesare spitalului;
- f) efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- g) urmărește existența autorizației de funcționare pentru centralele termice din cadrul unității;
- h) organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.

B.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.197. Fochistul are in principal urmatoarele atributii:

ATRIBUȚII SPECIFICE

Sarcini permanente:

- a) Sa cunosca foarte bine cazanele si toate instalatiile din sala de cazane (pornire, exploatare, modul de functionare, oprire), masurile ce trebuiesc luate in caz de avarii sau incendii, masuri de protectia muncii si PSI.

Sarcini la predarea-preluarea serviciului:

- a) Sa se prezinte la serviciu cu cel putin 15 minute inainte de preluarea serviciului, odihnit, sanatos, fara sa fi consumat bauturi alcoolice;
- b) Sa citeasca procesele-verbale de predare primire anterioare, intocmite de ultima tura de serviciu, spre a lua la cunostinta de cele intamplate in centrala termica;
- c) Sa verifice focarul cazanului , uitandu-se prin usa focarului si prin toate ochiurile de observatie pentru a constata daca se observa curgerea dopurilor fuzibile (la cazanele ignitubulare), curgeri din tevi, inrosiri de tevi sau deformari ale peretilor cazanelor;
- d) Sa verifice daca functioneaza ambele sticle de nivel, ambele pompe de alimentare, instalatia de ardere, precum si starea tuturor peretilor cazanului;
- e) Daca totul este in regula, semneaza de primire, dupa care schimbul poate pleca.

Sarcini in timpul turei de serviciu:

- a) Să cunoască instalația de cazane și deservirea ei corectă prin urmărirea continuă a modului de funcționare;
- b) Să nu părăsească serviciul în timpul funcționării cazanelor; dacă în sala cazanelor este un singur fochist și se impune părăsirea ei (în cazuri excepționale) , aceasta se face numai după ce focul a fost oprit;

- c) Să predea și să preia serviciul verificând buna funcționare a cazanului , rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul jurnal de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
- d) Lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate respectând normele de protecția muncii;
- Să execute oprirea forțată a cazanului atunci când :
 - Nivelul apei a scăzut sub cel minim;
 - S-au defectat dispozitivele de alimentare cu apă;
 - Indicatoarele de nivel nu funcționează;
 - Au apărut scurgeri mari la îmbinările sudate;
 - S-a încălzit până la roșu o porțiune din scheletul metalic al cazanului;
 - S-au produs dărâmături sau crăpături mari în zidăria focarului;
 - S-a produs o explozie de gaze la focarul cazanului;
 - A izbucnit un incendiu în sala cazanelor și nu poate fi stins;
- e) Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc;
- f) Să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate și să-l supună spre aprobare șefului ierarhic superior;
- g) Să rezolve cu solitudine și operativitate realizarea sarcinilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;
- h) Colaborează cu personalul de specialitate (instalator, tâmplar, electrician) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucru în echipă;
- i) Informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări);
- j) Să stea la dispoziția unității sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte necesități urgente;
- k) Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și normele specifice de tehnica securității muncii în exploatarea cazanelor;
- l) Să informeze șeful biroului tehnic și șeful punctului de lucru despre defecțiunile mai mari și să ia măsuri imediate pentru remedierea lor;
- m) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I.;
- n) Nu are voie să fumeze în centrală sau să introducă țigări, chibrituri, brichete și alte obiecte care pot provoca incendii sau explozii;
- o) Nu permite intrarea persoanelor străine în centrala termică;
 - p) Efectuează servicii de curățenie în curtea spitalului;
- q) Participă în echipa cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală și la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital:
 - o iarnă ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- r) Îndeplinește și alte sarcini date de șeful ierarhic superior , conform legislației în vigoare

C.1. Atelier de intretinere –statia de oxigen

Art.198. Statia de oxigen

Atribuții generale:

- a) asigurarea funcționării corespunzătoare a Stației de oxigen;
- b) asigurarea de lucrări de mentenanță la nivelul Stației de oxigen, în limita competențelor profesionale;
- c) comunicarea cu furnizori de specialitate pentru servicii de mentenanță și reparații la nivelul Stației de oxigen.

C.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.199. Muncitor calificat în meseria de instalator-atributii:

- a) Supravegheaza buna functionare a Statiei de Oxigen
- b) Verifica starea de functionare a Statiei de Oxigen;

- c) Întreținerea și repararea instalațiilor sanitare apă și canal din locațiile spitalului, respectând cu strictețe normele de protecție a muncii și PSI specifice, conform instructajului făcut la angajare și a celui periodic;
- d) Întreține și repară instalațiile de încălzire, participă la aerisirea acestora, la spălarea caloriferelor, montarea robinetilor de aerisire, înlocuirea conductelor deteriorate, etc.;
- e) Intervenția de urgență la toate solicitările de intervenție, în timpul celor 8 ore de lucru sau după terminarea schimbului;
- f) În cazul unui accident de muncă informează primul conducerea spitalului despre eveniment;
- g) Face necesarul de materiale pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor ridicate de la magazie;
- h) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor la timp și de calitate;
- i) Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activitatilor în interiorul spitalului , prin supravegherea și întreținerea instalațiilor sanitare și termice din perimetrul acestuia .
- j) Verifica periodic nivelul în canalul principal de scurgere al apelor uzate din interiorul spitalului pentru asigurarea bunei funcționalități a acestuia.
- k) Verifica zilnic funcționarea în parametri a stației de epurare și clorinare precum și a necesarului de clor din stație.
- l) Participă, la nevoie, și la muncile necalificate specifice: încărcări-descărcări de materiale, de marfă, mobilier, aparate medicale, alimente, medicamente sau reactivi;
- m) Execută orice alte lucrări de specialitate sau înrudite cu specialitatea atunci când este cazul și interesul spitalului o cere;
- n) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;Răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare ;
- o) Informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă ;
- p) Vara ajută la întreținerea spațiilor verzi și caile de acces din curtea spitalului, iar iarna la îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și a căilor de acces. Acestea se curată și se întrețin zilnic, în funcție de anotimp, între orele 8 și 10 și de câte ori este nevoie, în intervalul orar 8,00-16,00
- r) La cunoștință și aplică corespunzător normele PSI de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară ;
- s) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- t) Respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhic , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- u) Răspunde de respectarea programelor de întreținere planificată a echipamentelor și instalațiilor prin efectuarea de activități de revizie, control, întreținere și reparație a acestora îndreptate în scopul menținerii în stare de funcționare o perioadă cât mai mare de timp ;
- v) Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- w) Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- x) Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- y) În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- z) Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- aa) Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;

bb) Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;

Verifica și asigură securitatea echipamentelor nemedicale (lavoare, rezervoare de sapun, baterii de apă, suporturi de hartie)

Administrarea echipamentelor medicale și nemedicale

- a) utilizarea de aparatură și echipamente medicale și nemedicale adecvate, bine întreținute care să asigure calitatea serviciului medical prestat
- b) definirea prestațiilor asociate (livrare, punere în funcțiune, instruirea utilizatorilor, mentenanța și intervențiile preventive și corective)
- c) controlul ciclului de viață al echipamentelor și continuitatea service-ului prin restricții la instalare, de mentenanță, de control și de scoatere din funcțiune
- d) respectarea legilor, reglementărilor și practicilor referitoare la supraveghere
- e) Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform legislației în vigoare

ATRIBUTII SPECIFICE PERSONAL TEHNIC

Instalator:

A 1. Verifica și asigură starea de funcționare a instalațiilor de canalizare, sanitare și a instalațiilor pentru stingerea incendiilor cu scopul de a depista eventuale defectiuni.

A 2. Identifica și analizează natura defectiunilor aparute și cauzele care le-au generat, defectele aparute sunt localizate și identificate după manifestări specifice: neetanșeități la îmbinări, colmatari, obturări și/sau blocări de vane și ventile, etc.

A 3. Instalațiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic și funcțional pentru identificarea stărilor anormale.

A 4. Analizează defectele sau stările anormale aparute în funcționare și comparate cu documentația tehnică și instrucțiunile de exploatare.

A 5. Identifica rapid și precis cauzele ce au produs defectele, precum și materialele, piesele sau subansamblele defecte.

A 6. Propune soluții tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate șefului ierarhic superior.

A 7. Asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de reparații prin alegerea corespunzătoare a materialelor, pieselor și sculelor în raport cu defectiunea aparută.

A 8. Lucrările de reparații sunt efectuate conform normativelor și instrucțiunilor tehnice ale instalațiilor sanitare.

A 9. Demontarea, repararea/inlocuirea, montarea materialelor, pieselor și subansamblelor va fi executată conform normativelor de reparație.

A 10. Cunoaște normele programelor de întreținere a echipamentelor, instalațiilor și clădirilor.

A 11. Verifica și asigură securitatea echipamentelor nemedicale.

A 12. Verifica calitatea lucrărilor efectuate.

A 13. Răspunde de operativitatea solicitărilor, atunci când apar defectiuni ale instalațiilor.

A 14. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informații prin întocmirea de rapoarte de întreținere-reparații.

A15. Respecta instrucțiunile de utilizare, exploatare a și întreținere a centralelor termice conform competențelor,

A16. Este responsabil cu întocmirea și revizuirea periodică a protocoalelor de avertizare și intervenție

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

a) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;

b) respecta si aplica corect tehnicile de lucru pentru efectuarea curăteniei și dezinfectiei, respecta si aplica corect procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Respecta reglementările Ordinului nr. 1.101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- efectueaza curatarea si dezinfectia meselor de lucru, ustensilelor si utilajelor
- efectueaza curatarea si dezinfectia echipamentelor si a dulapurilor conform protocoalelor in vigoare;
- pregătește incaperile atelierului si efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica si ciclica a acestora;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si dezinfectie pe care le are personal in grija, precum si de prelucrarea corespunzatoare a acestora;

CAPITOLUL VI

ROLUL STRUCTURILOR MEDICALE FUNCTIONALE DIN SPITAL DE MONITORIZARE A BUNELOR PRACTICI IN UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR

1. MANAGERUL

2. DIRECTORUL MEDICAL

3. COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

4. MEDICULUI RESPONSABIL DE POLITICA DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR DIN CADRUL SERVICIULUI/COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

5. FARMACIA

6. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

7. MEDICI SEFI DE SECTIE

8. MEDICUL CURANT

9. ASISTENTUL ȘEF/ASISTENTUL MEDICAL DE SALON

10. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Art.200. MANAGERUL

a) controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor asociate asistenței medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;

b) analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistenței medicale;

c) raspunde pentru buna organizare a procesului de antibioterapie si antibiopprofilaxie aplicat la nivelul institutiei spitalicesti;

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

- e) verifica cu ocazia vizitelor inopinate indeplinirea continutului prezentei proceduri;
- f) supune, atunci cand este cazul aprobarii pacientului reinternat neconformitatile care constituie abateri de la cerintele legale sau de reglementare aflate in vigoare, atunci cand s-a solicitat acest lucru de catre pacient;

Art.201. DIRECTORUL MEDICAL

- a) desfasoara activitate de monitorizare si control privind aplicarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor la nivelul spitalului;
- a) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara, in colaborare cu Managerul si cu medicii sefi de sectie;
- b) se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor care documenteaza bunele practici in antibioterapie si antibiopprofilaxie;
- c) inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- d) raspunde pentru buna organizare a aplicarii procedurii de utilizare a antibioticelor la pacientul internat, asupra efectuării investigațiilor necesare diagnosticului pozitiv, diferential, etiopatologic al afectiunii, al eventualelor complicatii precum si comorbiditatilor, recoltării de probe biologice cu respectarea confidentialitatii asupra procedurii, participarii voluntare la procesul educational, alte forme de cercetare medicala, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;
- e) aparitia situatiilor deosebite sunt aduse la cunostinta managerului

Art.202. COMPARTIMENT SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează analize periodice ale antibioticorezistenței în spital împreună cu medicul infecționist și laboratorul de analize medicale;

Art.203. MEDICUL RESPONSABIL DE POLITICA DE UTILIZARE A ANTIBIOTICELOR DIN CADRUL SERVICIULUI/COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- Participă la elaborarea protocoalelor privind bunele practici în utilizarea antibioticelor atât în antibiopprofilaxie cât și în tratamentul de fond, în funcție de antibioticorezistența locală și specificul patologiei tratate;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice de rezervă care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- Cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea truselor de testare a sensibilității bacteriene la antibioticele utilizate;
- 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).

Art.204. FARMACIA- are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Asigură obținerea, depozitarea și distribuirea de antibiotice, pe care le eliberează cu respectarea dispozițiilor legale;
- Răspunde de asigurarea necesarului de produse farmaceutice antibiotice, de conservarea și preschimbarea acestora în cadrul termenelor de valabilitate;
- Asigură cu precădere stocul necesar de antibiotice de uz curent;

- Asigură stocul necesar de antibiotice de rezervă, stabilite în funcție de antibioticorezistența analizată;
- Asigură evidența antibioticelor disponibile, pentru medicii prescriptori;
- Asigură evidența antibioticelor pentru antibiopprofilaxie;
- Asigură evidența antibioticelor oprite temporar de la utilizare în urma analizelor privind antibioticorezistența;
- Asigură informarea medicilor prescriptori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian;
- Asigură eliberarea antibioticelor pentru pacienții internați în baza condițiilor de prescripții medicale astfel încât să se asigure respectarea ritmului de administrare;
- Asigură recuperarea antibioticelor neutilizate pe secții;
- Asigură monitorizarea globală a consumului de antibiotice prin exprimarea acestuia pe secții și pe spital sub forma DDD (defined daily dose);
- Asigură informări periodice a consiliului medical cu privire la consumul de antibiotice și returnul acestora, pe clase, pentru fiecare secție și per medic;
- Participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor.

Art.205. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE are în structură compartiment de microbiologie, care are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Efectuează examene microbiologice a produselor patologice și asigură identificarea germenilor din produse patologice, cu încadrarea acestora în subgrupe, prin microscopie, culturi bacteriene și utilizare de testele biochimice;
- Efectuează antibiograma prin testarea sensibilității/rezistenței la substanțele antibiotice a bacteriilor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- Identifică tulpinile de microorganisme producătoare de enzime inhibitorii de antibiotice (ESBL, MRSA etc.) și menționează aceasta, cu atenționare, în rezultatele antibiogramei;
- Monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip, a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- Monitorizează tendința de evoluție a bacteriilor multidrog rezistente (MDR);
- Informează orice modificare în lista de antibiotice/antifungice utilizate pentru executarea antibiogramei/antifungigramei în vederea asigurării disponibilității acestora în farmacia spitalului;
- Informează secțiile, farmacia și CSPLIAAM cu privire la existența/schimbările profilului antibioticorezistenței în spital;
- Colaborează cu medicii clinicieni din spital în scopul precizării diagnosticului bacteriologic.

Art.206. MEDICUL ȘEF DE SECȚIE are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Asigură și răspunde la nivelul secției de desfășurarea activității de respectare a politicii de utilizare a antibioticelor de la nivelul spitalului;
- Participă la stabilirea listei cu intervențiile, procedurile și manevrele care necesită antibiopprofilaxie.

Art.207. MEDICUL CURANT

are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Documentarea în FOCG a duratei prescrierii antibioterapiei stabilită în funcție de evoluție și de rezultatul antibiogramei;
- Solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform protocoalelor medicale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor implementată în spital;
- Solicitarea de investigații microbiologice la pacienții la care s-a instituit antibioterapia de prima intenție, cu precizarea antibioticului utilizat de primă intenție;

- Asigurarea trasabilității antibioticelor prin înregistrarea (data, parafa și semnătura medicului prescriptor) în FOCG a prescrierii unui antibiotic, a unei asocieri de antibiotice sau schimbarea tratamentului antibiotic;

Art.208. ASISTENTUL ȘEF/ASISTENTUL MEDICAL DE SALON are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Documentarea asumată prin semnătură, în planul de îngrijire, a datei și orei de administrarea a terapiei antibiotice.

Art.209. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE are următoarele atribuții în monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:

- Abordarea multidisciplinară a antibioterapiei în infecțiile severe.

CAPITOLUL VII CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

I. CONSILIUL MEDICAL

Art.210. În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga funcționează Consiliu Medical. Consiliul Medical este compus din:

- a) Președinte – directorul medical;
- b) Sefii de secții;
- c) Sefii de laboratoare;
- d) Farmacist;
- e) Asistentii sefi de secții/compartimente

Art.211. (1) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de Spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a Spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare.
2. Face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului.
3. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern ale Spitalului.
4. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în Spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul Spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Nucleul de calitate, Comisia de analiză DRG și cu Serviciul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul Spitalului.
5. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul unității și răspunde de aplicarea și respectarea acestora.
6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de Spital, pe care îl supune spre aprobare Comitetului Director.
7. Întindează Comitetului Director propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul instituției.

8. Evaluează necesarul de personal medical al unității și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a Spitalului.
9. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Comitetului Director cu privire la structura și numărul acestora la nivelul Spitalului, după caz.
10. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat.
11. Întinde Comitetului Director propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar.
12. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul Spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate.
13. Reprezintă Spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră.
14. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul unității, colaborând cu Colegiul Medicilor din România.
15. Răspunde de acreditarea personalului medical al Spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în unitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
16. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.).
17. Participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale.
18. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor instituției, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente.
19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Spitalului.
20. Analizează și formulează informări/note explicative privind sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în unitate, referitoare la activitatea medicală a Spitalului.
21. Elaborează raportul anual de activitate medicală a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
22. Stabilește grupul de lucru pentru studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital.
23. Analizează semestrial consumul de antibiotice (exprimat în DDD) per medic
24. Analizează periodic vulnerabilitățile identificate în procesul de obținere a consimțământului informat
25. Alte atribuții stabilite de legislația în vigoare.

(2) Pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterii gradului de satisfacție a pacienților, Consiliul medical a stabilit protocolul de lucru privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare.

(3) Consiliul medical coordonează și ia măsuri pentru a asigura cu prioritate efectuarea consulturilor multidisciplinare în funcție de complexitatea afecțiunilor fiecărui pacient și de evoluția stării de sănătate a acestuia pe perioada internării.

(4) Consiliul medical se întrunește cel puțin o dată pe luna, sau ori de câte ori este nevoie.

II. CONSILIUL ETIC

Art.212. În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga funcționează Consiliul Etic, conform Ordinului M.S.nr.1502/2016.

Consiliul Etic este compus din:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Art.213. (1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută de către:

- a) pacient, apartinător sau reprezentantul legal al acestuia;
- b) personalul angajat al spitalului;
- c) oricare altă persoană interesată.

(3) Sesizarile sunt adresate managerului unitatii sanitare si se depun la registratura sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unitatii sanitare.

(4) Fiecare sesizare primeste un numar de inregistrare comunicat persoanei care o inainteaza. Numar de inregistrare primeste si sesizarea electronica.

Art.214. (1) Atributiile Consiliului etic sunt urmatoarele:

a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;

b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;

d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

(i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

(ii) incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iii) abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

(iv) nerespectarea demnitatii umane;

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

f) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;

g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;

h) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;

i) intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;

o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

III. COMISIA MEDICAMENTULUI

Art.215. Comisia medicamentului este compusa din:

a) Președinte – farmacist

b) directorul medical;

c) Sefii de secții;

Atribuțiile principale ale Comisiei medicamentului sunt următoarele:

Atributiile Comisiei medicamentului sunt:

- a. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și material sanitar la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- b. stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare.
- c. necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de către Comisia de Farmacovigilenta, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical de către Comisia Medicamentului.
- d. stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
- e. avizează necesarul de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical.
- f. analiza referatelor de necesitate trimise către Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat.
- g. verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- h. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- i. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;
- j. comisia analizează administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare pe medici și secții;
- k. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
- l. referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analiza oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
- m. Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
- n. înaintază Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

IV. COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 216. (1) Comisia de Disciplină va fi numită de conducerea Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.

(2) Din comisie vor face parte fără drept de vot, în calitate de observator și un reprezentant al organizației sindicale.

(3) În conformitate cu teza a II-a a articolului 428, alineatul 2 din Legea nr. 95/2005, cu modificările aduse prin Legea nr. 255/2024, reprezentantul desemnat de Colegiul Medicilor face parte din componența Comisiei de disciplină doar în situația cercetării disciplinare care vizează activitatea unui medic. În caz contrar, acesta nu participă la activitățile comisiei.

(4) O faptă savarsită de un angajat al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga poate fi încadrată după caz, ca fiind de competența Comisiei de disciplină, de Etică sau de către Organizațiile profesionale Colegiul Medicilor, Colegiul Farmacistilor, etc.

(5) Înlocuirea unui membru al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă cu un membru de rezervă se poate realiza numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei.

(6) În cazul aplicării înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de cercetare disciplinară.

Art.217. – (1) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă își va desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare (Legea nr. 53/2003 – Codul muncii), precum și a contractelor colective de muncă aplicabile și Regulamentului intern, răspunzând pentru activitatea desfășurată.

(2) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are drepturile și obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de Regulamentul intern, precum și prin prezenta decizie

Art.218. Funcționarea comisiei de disciplină

(1) Ședințele Comisiei de Disciplină sunt legal constituite dacă sunt prezenți cel puțin două treimi din numărul membrilor cu drept de vot.

(2) Ședințele Comisiei de Disciplină nu sunt publice.

Art.219. (1) Deciziile se adoptă cu votul majorității simple a membrilor prezenți la ședință.

(2) În caz de egalitate de voturi, votul exprimat de președintele Comisiei de Disciplină este decisiv.

Art.220. Atribuțiile Comisiei de Disciplină

În cadrul cercetării disciplinare Comisia de Disciplină are următoarele atribuții principale:

- verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;
- stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- transmite raportul privind concluziile și propunerile de sancționare Managerului Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.

Art.221. Membrii Comisiei de Disciplină au următoarele obligații:

- să participe la ședințele Comisiei conform convocării primite;
- să se abțină de la participarea la ședință, dacă cu privire la respectiva faptă s-au antepunut în orice mod;
- să se abțină de la participarea la ședință datorită raporturilor pe care le au cu una dintre părțile implicate (persoana care a făcut sesizarea sau persoana a cărei faptă este sesizată), ar putea plana asupra lor suspiciuni cu privire la conflicte de interese care pot afecta obiectivitatea și imparțialitatea lor ;
- să anunțe în scris sau telefonic, în 24 de ore de la data primirii comunicării și anunțării telefonice cu privire la data, locul, ora și obiectul ședinței, Președintele Comisiei despre existența unei incompatibilități de natură celor prevăzute aici sau asupra unei situații obiective ce împiedică participarea la ședință;
- să analizeze îndeplinirea condițiilor de formă privind validitatea ședinței, respectiv a cercetării disciplinare prealabile (respectarea termenelor prevăzute de legislația muncii) în vigoare ;
- să analizeze în mod imparțial sesizările, dovezile și susținerile părților implicate, să urmărească aflarea adevărului și să voteze în consecință;
- să supună la vot în mod democratic opinia de vinovăție sau nevinovăție și să precizeze opinia separată în cazul în care opinia personală a unui membru din comisie diferă de opinia majorității, opinia personală fiind consemnată de drept în procesul verbal.

Art.222. Președintele Comisiei de Disciplină coordonează activitatea Comisiei, iar în tratarea situațiilor concrete are următoarele atribuții:

- dispune convocarea Comisiei și a transmiterii informațiilor necesare; în cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică faptul că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei sau dacă unul din membrii comisiei este incompatibil, președintele va dispune convocarea unui membru supleant;
- dispune convocarea în scris a salariatului;

- dispune convocarea în scris, sau telefonic, a persoanei care a făcut sesizarea;
- conduce ședințele Comisiei;

Art.223. Secretarul Comisiei are în principal următoarele atribuții:

- distribuie membrilor Comisiei documentațiile necesare efectuării analizelor și convoacă, la solicitarea Președintelui Comisiei, membrii acesteia;
- convoacă, la solicitarea Președintelui Comisiei, salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- întocmește procesul-verbal al ședinței Comisiei, ce va fi semnat de membrii acesteia și după caz, de către persoana cercetată disciplinar;
- verifică și semnează raportul Comisiei de Disciplină.

V. COMITET SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art.224. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcționează Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă, conform Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a normelor metodologice de aplicare, cu modificări și completări ulterioare.

Art.225. Atribuțiile Comitetului de sanatate si securitate in munca sunt:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii după aprobare;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- asigura angajatilor instructajul si protectia angajatilor sai in ceea ce priveste securitatea si sanatate in munca/P.S.I. si medicina muncii
- asigura instructajul privind prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor conform H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor
- propune/implementeaza măsurile necesare ce vizeaza în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;
- cerceteaza accidentele de muncă si consemneaza într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de

aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;

- evalueaza/implementeaza organizarea locurilor de munca in asa fel incat să garanteze securitatea și sănătatea salariaților în conformitate cu circuitele functionale ale spitalului

- organizeaza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

- asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

- propune Managerului/Comitetului director ,sa se solicite să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

- urmareste sa se asigure echipamentul de protecție obligatoriu de către angajator, potrivit H.G. nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

- evalueaza si monitorizeaza sanatatea lucratorilor prin examinarea medical gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit Hotărârii nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor care stabilește cerințele minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicității diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

- asigura cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de protecția muncii prin Comitetul de securitate si sanatate in munca si lucratori desemnati cu atributii

- face instructajul si protectia angajatilor in ceea ce priveste securitatea si sanatate in munca/P.S.I. si medicina muncii

- solicita investigații și examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional pe langa anamneza medicală profesională și neprofesională , examenul clinic general si examenele medicale clinice și paraclinice

- ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

- evalueaza riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate.

- asigura instructajul/ implementarea/respectarea/ aplicarea precautiunilor universale prevăzute în Ordinul ministrului sanatatii 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- asigura respectarea principiilor Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului

Comitetului de sanatate si securitate in munca are obligatia de a se intalni trimestrial sau ori de cate ori este necesar.

Conform Ordinului 2282/2021-Medicul de medicina muncii:

- a) are obligatia monitorizarii starii de sanatate a angajatilor;

- b) face instruirea angajatilor in ceea ce priveste SSM (securitatea si sanatatea in munca).

VI. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

Art.226. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcționează Comisia de analiza a decesului, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadvre in vederea transplantului si prevederilor H.G.R.

nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a normelor metodologice de aplicare, cu modificări și completări ulterioare.

Art.227. Atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești sunt :

1. Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic)
2. Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo- patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică
3. Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor
4. Dezbaterile cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale.
5. Aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale.

VII. COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENTA

Art.228. În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga funcționează Comisia de transfuzii și hemovigilenta, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare, prevederilor O.M.S.P. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de component sanguine umane completat de O.M.S.P. nr. 1167/2007 privind completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane și prevederilor O.M.S.P. nr. 17/2008 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane.

Art.229. Comisia asigură hemovigilenta astfel:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din ordinul 1228/2006;
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilentei;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilenta;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilenta și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A și anexei nr. 4 - partea A din ordinul 1228/2006;
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilenta, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoarte, conform anexei nr. 3 - partea C și anexei nr. 4 - partea B. din ordinul 1228/2006
- h) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;

- i) elaboreaza și implementeaza documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- j) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- k) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- l) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- m) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu managementul calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

VIII. COMISIA DE ANALIZA DRG, DE MONITORIZARE A FOGG SI PENTRU EVALUAREA CAZURILOR NEVALIDATE

Art.230. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcționează Comisia de analiza DRG, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare si ale Ordinului nr. 840/2018 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea

Art.231. Atributiile comisiei de analiza DRG, de monitorizare a FOGG si pentru evaluarea cazurilor nevalidate sunt :

- Analizeaza toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi validate sunt transmise sectiei in vederea remedierii deficientelor si transmiterii lor la Compartimentul de Statistică si evaluare medicala pentru raportarea acestora spre validare. Cazurile ce nu pot fi validate se vor analiza si se vor face propuneri de imputare a sumelor in urma unei cercetari disciplinare prealabile.
- Analizeaza modul de codificare in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate;
- Lunar face analiza F.O. nevalidate de INCDS ;
- Face propuneri la CAS pentru revalidare si prezinta solutii pentru reducerea numarului de cazuri nevalidate;
- Prezinta periodic informari conducerii spitalului privind concluziile analizelor facute si propuneri de imbunatatire a activitatii.

IX. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR/ EXAMENELOR PENTRU ANGAJARE/ PROMOVARE/ SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art.232. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcționează Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare și Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită conform legislației în vigoare.

Art.233. Prin act administrativ al ordonatorului de credite al spitalului, ca organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Art.234.

- a) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.
- b) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

c) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

d) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul serviciului de resurse umane al spitalului, acestea neavând calitatea de membri.

e) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la art.233.

Art.235. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.236. (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.237. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art.238. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat, despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 236 și 237. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

Art. 239. (1) În cazul constatării existenței uneia dintre prevederile prevăzute la art. 236 și 237, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 234.

(2) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art.236 și 237 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(3) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art.240. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 185 se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.241. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Art.242. Atribuțiile principale ale comisiei de concurs/examen sunt:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;

- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.243. Atribuțiile principale ale comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.244. Secretarul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

X. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA SI STRATEGIE TERAPEUTICA

Art.245. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcționează Comisia de farmacovigilenta si strategie terapeutica, conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare si prevederilor OUG nr.152/1999 privind produsele medicamentoase de uz uman, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.246. Atribuțiile Comisiei de farmacovigilenta si strategie terapeutica sunt:

- analizeaza consumul de medicamente, stabileste necesarul pentru luna urmatoare si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare;
- analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmări întocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse;
- pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora in terapie;
- identifica factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
- monitorizează raportarea evenimentelor adverse legate de administrarea de medicamente către ANMDM
- evalueaza avantajele administrării unor medicamente pentru pacientii internati;
- evitarea intrebuintarii eronate si a abuzului de produse medicamentoase;
- verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentiarea acesteia;
- verifica investigatiile stabilite la internare din punc de vedere al oportunitatii;
- dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice;
- întocmeste rapoarte scrise catre Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare;

XI. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR

Art.247. În cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga funcționează Comisia de coordonare, constituita în temeiul Ordinului nr. 446/2017 al Ministerului Sanatatii pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.

Art.248. Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de coordonare* sunt următoarele:

- a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- g) Prin membrii săi, pune la dispoziția C.M.C.S.S. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- h) Susține în permanență C.M.C.S.S. în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
- i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- j) Pune la dispoziția C.M.C.S.S. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar C.M.C.S.S., să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
- l) Sprijină C.M.C.S.S. în asigurarea permanentă a fluentei comunicării inter- instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 298/2020 pentru aprobarea "Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului";
- m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;
- n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în Spital, având în acest

sens obligația de a aviza Codul de etică și integritate existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;

o) În baza documentelor transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea - nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină C.M.C.S.S. în vederea întocmirii de către acesta a tuturor documentelor și raportărilor necesare și urmărește remedierea tuturor neconformităților, în cazul în care acestea există;

p) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

q) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical;

r) Analizează anual propunerile formulate de către C.M.C.S.S. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;

t) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;

u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;

v) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție, pe care o transmite Consiliului medical;

w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor C.M.C.S.S. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

x) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

y) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

z) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu C.M.C.S.S.

aa) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

i. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;

ii. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;

iii. Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;

iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;

v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;

vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;

vii. Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;

viii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;

ix. Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

bb) În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), Comisia de coordonare pune la dispoziția C.M.C.S.S., toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii Comisiei de coordonare au următoarele obligații:

i. Să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;

ii. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii C.E. pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;

iii. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;

2 Denumită în continuare: C.E.

iv. transmit secretarului C.E. toate documentele solicitate în format scris sau electronic;

v. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita C.E.

dd) În perioada de post vizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;

ee) După elaborarea de către membrii C.E. a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

XII. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL.

Art.249. În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga funcționează Comisia de monitorizare. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și prezentului Regulament.

Art.250. (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune spre aprobarea Managerului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de minimum 15 zile de la data elaborării sale;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

(7) Coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de

monitorizare și de raportare, respectiv informarea Managerului.

(7) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(6) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(7) Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

CAPITOLUL VIII

PERSOANE DESEMNAȚE CU ATRIBUȚII SPECIFICE ÎN CADRUL SPITALULUI

Secțiunea I – Etică, integritate și prevenirea corupției

1. Consilierul de etică
2. Coordonatorul Planului de integritate – SNA
3. Persoana de legătură cu Secretariatul Tehnic al SNA
4. Grupul de lucru pentru prevenirea corupției
5. Comisia pentru declararea cadourilor
6. Responsabilul pentru declarații de avere și interese (Legea 176/2010)
7. Responsabilul pentru avertizori în interes public (Legea 361/2022)
8. Responsabilul pantouflage (restricții post-angajare)
9. Comisia responsabilă pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, monitorizarea și evaluarea hărțuirii la locul de muncă

Art. 251. – Consilierul de etică

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este desemnat prin dispoziția managerului, un Consilier de etică, în conformitate cu prevederile:

- art. 5 alin. (2) din Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial,
- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății,
- Legii nr. 78/2000 privind prevenirea corupției,
- Legii nr. 176/2010 privind integritatea în funcțiile publice,
- H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție,
- precum și Codului de etică și integritate al spitalului.

(2) Consilierul de etică are rolul de a preveni încălcarea normelor de conduită profesională și de a promova etica instituțională.

Principalele atribuții sunt:

- a) acordarea de consultanță și asistență personalului Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga cu privire la respectarea normelor de etică.
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului Cod de etică și integritate în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.
- c) întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din unitate.

- d) elaborează Codul de etică și integritate la nivelul spitalului și îl supune spre aprobare managerului.
- e) aduce la cunoștința angajaților pe bază de proces verbal și prin afișare în locuri vizibile, prevederile codului de etică și integritate.
- f) analizează cazurile de încălcare a normelor de etică în relațiile angajat-angajator și /sau angajat/cetățean.
- g) verifică dacă, prin conduita lui, personalul angajat încălca drepturile cetățenilor.
- h) sesizează organele abilitate ale statului și conducerea unității în situațiile în care constată încălcări ale drepturilor cetățenilor și ale normelor de conduită profesională care au caracter de fraudă.
- i) analizează și răspunde pentru analiza efectuată cu privire la cazurile de încălcare a prevederilor Codului de etică și integritate.
- j) documentează analiza cazurilor (cercetarea cazului, ascultarea părților implicate, inclusiv dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului) în procese-verbale ce vor cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul unității.
- k) înaintează documentarea cazurilor (Proces verbal) către managerul unității în vederea aprobării și aplicării măsurilor propuse.
- l) consemnează și răspunde pentru evidența documentelor întocmite și elaborate în cadrul activităților de consiliere etică și raportează acestea într-un Registru de evidență.
- m) întocmește și răspunde pentru Raportul informativ cu privire la activitatea de consiliere, raport ce îl va întocmi la sfârșitul fiecărui an și pe care îl va prezenta managerului.

(3) Rapoartele consilierului de etică sunt aprobate de conducerea spitalului și comunicate personalului, conform O.U.G. nr. 57/2019. Acestea sunt centralizate într-o bază de date, în vederea identificării cauzelor încălcării normelor de etică și a măsurilor preventive necesare.

(4) Consilierul de etică raportează direct managerului spitalului.

Art.252. – Coordonatorul implementării Planului de integritate în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este desemnat prin dispoziția managerului un coordonator al implementării Planului de integritate, conform prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție 2021–2025, precum și a obligațiilor asumate de instituție prin includerea în rețeaua autorităților publice partenere.

(2) Coordonatorul Planului de integritate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea implementării și monitorizării Planului de integritate al spitalului, elaborat în baza SNA 2021–2025;
- b) colaborează cu persoanele desemnate în cadrul grupului de lucru pentru prevenirea corupției și cu consilierul de etică;
- c) colectează informații privind stadiul măsurilor din Planul de integritate și elaborează rapoarte de progres privind implementarea acestuia;
- d) transmite anual, în termenul stabilit, raportul de progres privind implementarea măsurilor anticorupție către Secretariatul tehnic SNA (din cadrul Ministerului Justiției), prin persoana de contact desemnată;
- e) contribuie la evaluarea riscurilor de corupție în cadrul activităților spitalului și propune măsuri de prevenire;
- f) monitorizează aplicarea măsurilor de transparență instituțională, etică și integritate instituțională prevăzute în Planul de integritate.

(3) Coordonatorul Planului de integritate colaborează strâns cu persoana desemnată ca responsabil cu cooperarea cu Secretariatul tehnic SNA, numită prin managerului, care are atribuții de transmitere a rapoartelor și menținere a comunicării oficiale cu autoritățile centrale.

Art.253. – Persoana de contact cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)

(1) Prin dispoziția managerului, în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este desemnată o persoană de contact responsabilă cu cooperarea cu Secretariatul tehnic al SNA, potrivit cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție 2021–2025.

(2) Persoana desemnată are următoarele atribuții principale:

- a) menține relația oficială de corespondență și cooperare cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție, din cadrul Ministerului Justiției;
- b) asigură transmiterea în termen a raportului anual de progres privind implementarea măsurilor anticorupție asumate prin Planul de integritate al spitalului;
- c) participă, după caz, la instruiți sau întâlniri convocate de Secretariatul tehnic al SNA;
- d) monitorizează comunicările oficiale transmise de Secretariatul tehnic al SNA și asigură diseminarea acestora către conducerea spitalului și către coordonatorul Planului de integritate;
- e) sprijină coordonatorul Planului de integritate în colectarea datelor necesare întocmirii rapoartelor și a evidenței privind măsurile SNA.

(3) Persoana de contact colaborează direct cu coordonatorul Planului de integritate și cu consilierul de etică, pentru a asigura coerența și eficiența măsurilor de integritate și prevenire a corupției în cadrul unității.

Art.254. Grupului de lucru pentru prevenirea și combaterea corupției

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga funcționează Grupul de lucru pentru prevenirea și combaterea corupției, desemnat prin dispoziția managerului, în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârii Guvernului nr. 599/2018 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016–2020 (actualizată conform prelungirilor succesive);
- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

(2) Grupul de lucru este un organism consultativ, fără personalitate juridică, cu rol principal în coordonarea, monitorizarea și implementarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției în cadrul spitalului.

(3) Grupul de lucru pentru prevenirea și combaterea corupției are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, implementează și actualizează planul anual de integritate al spitalului, în conformitate cu cerințele SNA și ghidurile emise de Ministerul Sănătății și SGG;
- b) monitorizează aplicarea măsurilor anticorupție stabilite prin documentele interne și strategia națională;
- c) formulează propuneri pentru îmbunătățirea politicilor și procedurilor de prevenire a faptelor de corupție;
- d) asigură colectarea și transmiterea datelor și rapoartelor către Secretariatul Tehnic al SNA și/sau autoritățile competente;
- e) colaborează cu persoana de legătură desemnată în relația cu SNA și cu responsabilii compartimentelor funcționale implicate în gestionarea riscurilor de integritate;
- f) elaborează rapoarte de progres semestriale și anuale privind implementarea măsurilor anticorupție, care sunt prezentate conducerii spitalului și transmise autorităților competente, după caz;
- g) analizează sesizările și riscurile sistemice identificate în activitatea instituției, propunând măsuri de remediere;
- h) participă la instruirea personalului privind etica, integritatea și anticorupția.

(4) Din cadrul Grupului de lucru se desemnează un responsabil cu evaluarea incidentelor de integritate, care colaborează direct cu persoana de legătură cu SNA și este implicată în analiza internă a cazurilor suspecte.

(5) Activitatea grupului se desfășoară pe baza unui Regulament propriu de organizare și funcționare, aprobat prin decizie a managerului, în care sunt stabilite: atribuțiile specifice, periodicitatea ședințelor, procedura de luare a deciziilor și modalitatea de raportare.

(6) Grupul se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea managerului sau a responsabilului desemnat, iar hotărârile se adoptă prin consens sau majoritate simplă, după caz.

(7) Calitatea de membru în Grupul de lucru este compatibilă cu alte funcții deținute în cadrul spitalului și nu implică remunerație suplimentară.

(8) Colaborarea cu alte structuri și transparență

- Grupul de lucru colaborează permanent cu consilierul de etică, auditorul intern, comisia de disciplină, persoana desemnată cu soluționarea avertizărilor în interes public, precum și cu alte entități cu atribuții în domeniul eticii și integrității instituționale.

- Documentele relevante ale grupului, cum ar fi planul anual de integritate, rapoartele de activitate și hotărârile adoptate, se publică pe site-ul spitalului, în secțiunea „Transparență instituțională”, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 255. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol

(1) În temeiul dispozițiilor Legii nr. 251/2004 și Hotărârii Guvernului nr. 1126/2004, în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga funcționează Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol, alcătuită din 3 membri, desemnați prin dispoziția managerului.

(2) Comisia are un mandat de 3 (trei) ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată.

(2) Atribuții generale

- Comisia are următoarele atribuții:

- primește declarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor acțiuni de protocol;
- evaluează bunurile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură evidența și întocmește registrele/documentele specifice;
- elaborează și implementează procedura internă privind evaluarea și inventarierea acestor bunuri;
- publică anual lista bunurilor declarate și depuse, împreună cu destinația acestora.

- Comisia are obligația de a întocmi un raport anual privind activitatea desfășurată, care se înaintează managerului spitalului și se publică pe site-ul instituției.

(3) Obligațiile personalului instituției

- Managerul, directorii, personalul cu funcții de conducere, control, precum și orice salariat obligat să depună declarația de avere conform Legii nr. 176/2010, au obligația de a declara și prezenta comisiei bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol, în termen de 30 de zile de la primire.

- Fac excepție de la obligația declarării bunurilor prevăzute în art. 1 alin. (2) din Legea nr. 251/2004.

(4) Reglementări legale aplicabile

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Legea nr. 251/2004 și H.G. nr. 1126/2004;
- Legea nr. 161/2003 privind prevenirea corupției;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice;
- H.G. nr. 583/2016 privind Strategia Națională Anticorupție;
- Codul muncii și Codul administrativ în vigoare.

(5) Membrii comisiei nu sunt retribuiți pentru activitatea desfășurată în această calitate, aceasta reprezentând o atribuție de serviciu.

Comisia poate colabora cu persoana desemnată pentru prevenirea corupției sau cu consilierul de etică, în vederea implementării măsurilor de transparență instituțională.

Art.256. Responsabilul desemnat pentru gestionarea declarațiilor de avere și interese (Legea nr. 176/2010)

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, prin dispoziția managerului, este desemnată o persoană responsabilă cu primirea, verificarea, gestionarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în conformitate cu Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, și cu reglementările Agenției Naționale de Integritate (ANI), inclusiv platforma electronică e-DAI.

(2) Persoana responsabilă are următoarele atribuții specifice:

a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afisarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art.257. Responsabilul pentru avertizori în interes public (Legea 361/2022)

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, prin dispoziția managerului, este desemnată o persoană responsabilă cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și solutionarea raportărilor privind nerespectarea dispozițiilor legale ale actelor normative în sensul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

(2) Persoana responsabilă desemnată la alin.(1) are obligația de a acționa cu imparțialitate și va fi independentă în exercitarea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

(3) Atribuțiile persoanei responsabile desemnată la alin.(1) sunt următoarele :

a) primește raportările /avertizările de interes public transmise prin: posta, on line, e-mail, prin linia telefonică, prin întâlniri față în față;

b) selectează raportările, respectiv cele care cuprind informații referitoare la încălcări ale legii, obținute într-un context profesional;

c) verifică corectitudinea datelor de identificare existente în formularele de raportare primite;

- d) mentine legatura, in stricta confidenta, cu avertizorul in interes public, pentru a solicita, daca este cazul, date suplimentare despre raportare;
- e) transmite avertizorului in interes public confirmarea primirii raportarii, in cel mult 7 zile caiendaristice de la primirea acesteia;
- f) inregistreaza intr-un registru rapofiarile, in confomitate cu prevederile Legii nr. 361/2022;
- g) analizeaza raportarile primite, in vederea descoperirii datelor din text care pot duce la dezvaluirea identitatii avertizorului in interes public;
- h) asigura confidentialitatea datelor privind identitatea avertizorului; nu poate dezvalui identitatea avertizorului in interes public si nici informatiile care ar permite identificarea directa sau indirecta a acestuia, cu exceptia situatiei in care are consimtamantul expres al acestuia;
- i) identitatea avertizorului in interes public si orice alta informatie prevamta la lith pot fi divulgate numai in cazul in care acest lucru este o obligatie impusa de lege, cu respectarea conditiilor si a limitelor prevazute de aceasta;
- j) in cazul prevazut la liti, avertizorul in interes public este informat anterior, in scris, cu privire la divulgarea identitatii si a motivelor divulgarii datelor confidentiale in cauza Obligatia nu exista in cazul in care informarea ar periclita investigatiile sau procedurile judiciare;
- k) redirectioneaza catre Agentia Nationala de Integritate, de indata, raportarea gresit indreptata, cu instiintarea avertizorului in interes public cu privire la redirectionare, in termen de 3 zile lucratoare de la aceasta;
- l) informeaza managerul spitalului cu privire la modalitatea de solutionare a raportarii;
- m) modalitatea de solutionare se comunica in termen de 5 zile de la finalizarea examinarii catre avertizorul in interes public si persoana vizata

Art. 258. Responsabilul pantouflag (restricții post-angajare)

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, prin dispoziția managerului, este desemnată o persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflag, prevazute de Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu:

- prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile Legii nr. 78/ 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.583/10.08.2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.S.G.G. nr.600/20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(2) Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflag are următoarele atribuții:

- Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflag;
- Intocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflag-ul, in vederea punerii in aplicare a prevederilor legale, atunci cand salariatul isi incheie raporturile de serviciu/munca;
- Transmite lista permanenta cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, ori de cate ori necesita actualizare, către compartimentul RUNOS, responsabil cu incetarea raporturilor de serviciu/munca;
- Elaboreaza si completeaza Registrul monitorizării situațiilor de pantouflag;

- Monitorizeaza timp de 5 ani, prin informari, cel putin anual, daca a fost respectat angajamentul din Declaratie.

Art.259. Comisia responsabilă pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, monitorizarea si evaluarea hartuirii la locul de munca

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este desemnată prin dispoziția managerului , comisia responsabilă pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, monitorizarea si evaluarea hartuirii la locul de munca la nivelul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga, în conformitate cu:

- prevederile art. 5 alin. (2) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 2 alin. (4) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea nr. 1.547 /2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati si prevenirea si combaterea violentei domestice pentru perioada 2022-2027 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2018-2021;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Hotărârea nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca

Comisia exercită următoarele atribuții:

(1) Principalele atribuții comisiei pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt:

- a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b) formulează recomandări / observații / propuneri în vederea prevenirii / gestionării / remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

(2) Comisia are următoarele atribuții:

- a. Asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- b. Asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- c. Participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d. Raportează managerului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- e. Cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- f. Gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

(3) Secretarul va avea următoarele atribuții :

- a. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- b. convocarea comisiei;
- c. redactarea proceselor verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie.

(4) Vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor Codului Muncii, respectiv Art. 26 „Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese; Art. 39, lit. (f) obligatia de a respecta secretul de serviciu", coroborate cu prevederile Codului Penal, art. 227(1) - Divulgarea secretului profesional. "Divulgarea, fără drept, a unor date sau informații privind viața privată a unei persoane, de natura sa aducă un prejudiciu unei persoane, de către acela care a luat cunoștință despre acestea în virtutea profesiei ori funcției și care are obligația păstrării confidențialității cu privire la aceste date, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă."

Secțiunea II – Transparență și comunicare publică

10. Responsabil Legea 544/2001 – acces la informații
11. Purtătorul de cuvânt
12. Responsabilul cu relația cu mass-media
13. Responsabil cu relația cu societatea civilă

Art.260. – Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este desemnată prin dispoziția managerului o persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin decizie a managerului.

(2) Aceasta are următoarele atribuții principale:

- coordonează și asigură primirea, înregistrarea și soluționarea solicitărilor de informații de interes public adresate spitalului;
- formulează și transmite răspunsuri în termenul legal, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- gestionează registrul cererilor și răspunsurilor;
- colaborează cu conducerea instituției pentru formularea punctelor de vedere oficiale;
- asigură publicarea informațiilor de interes public prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001 pe site-ul instituției și la avizier;
- redactează și transmite raportul anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001.

Art. 261. – Purtătorul de cuvânt al instituției

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este desemnat prin dispoziția managerului un purtător de cuvânt, responsabil cu informarea corectă, transparentă și promptă a opiniei publice, a mass-media și a altor entități interesate, în conformitate cu dispozițiile legale și cu politicile de comunicare ale instituției, precum și prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

(2) Atribuțiile purtătorului de cuvânt includ:

- a) organizarea și desfășurarea activității de informare internă a personalului;
- b) participa la gestionarea crizelor mediatice;
- c) monitorizarea informațiilor referitoare la activitatea spitalului la care activează și a structurilor aflate în coordonare care apar în mass-media locală și prezentarea acestora managerului;
- d) consilierea managerului în care funcționează în privința organizării relațiilor cu comunitatea, cu respectarea principiului echidistanței politice;
- e) transmite materiale referitoare la nevoile de informare ale personalului din unitatea proprie, ori de câte ori este necesar;
- f) în funcție de situație, are responsabilități în implementarea și gestionarea instrumentelor de comunicare new-media și social-media.

Art. 262. – Responsabilul cu relația cu mass-media

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este desemnată prin dispoziția managerului o persoană care exercită atribuțiile de responsabil cu relația cu mass-media, în complementaritate cu funcția de purtător de cuvânt.

(2) Atribuțiile specifice includ:

- menținerea unui dialog activ cu reprezentanții presei locale și naționale;
- transmiterea în timp util a informațiilor, declarațiilor, punctelor de vedere și a materialelor solicitate, în limita competențelor legale;
- facilitarea accesului reprezentanților mass-media la date de interes public;
- asigurarea cadrului logistic și tehnic pentru activitățile de presă;
- monitorizarea solicitărilor venite din partea presei și redactarea răspunsurilor în colaborare cu compartimentele competente.

Art. 263. Responsabil cu relația cu societatea civilă în cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, numit în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, precum și necesitatea de a asigura o comunicare eficientă între spital și societatea civilă

Responsabilul cu relația cu societatea civilă are următoarele atribuții:

1. Asigurarea transparenței decizionale:

- o Publică pe site-ul spitalului proiectele de acte normative și deciziile cu impact asupra publicului, asigurând respectarea termenelor legale pentru consultare.

2. Gestionarea comunicării cu societatea civilă:

- o Menține legătura cu administrația publică locală în care vor fi dezbaterii publice în vederea transparenței decizionale, organizațiile non-guvernamentale, asociațiile profesionale și alte entități ale societății civile, facilitând implicarea acestora în procesul decizional al spitalului.

3. Întocmirea raportului anual privind transparența decizională:

- o Elaborează și publică raportul anual care detaliază modul în care spitalul a implementat și respectat principiile transparenței decizionale, conform art. 13 din Legea nr. 52/2003, până la data de 31 martie, pentru anul anterior.

4. Informarea și instruirea personalului:

- o Organizează sesiuni de informare pentru personalul spitalului privind importanța transparenței decizionale și modalitățile de implicare a societății civile în procesul decizional.

5. Monitorizarea și actualizarea informațiilor publice:

- o Se asigură că informațiile de interes public, precum programele de vizită, condițiile de acces în spital și taxele aplicabile, sunt actualizate și accesibile pe site-ul spitalului și la avizierele instituției.

6. Colaborarea cu compartimentele interne:

- o Lucrează îndeaproape cu toate secțiile/compartimentele/laboratoarele spitalului pentru a colecta și disemina informațiile relevante către public și pentru a răspunde prompt solicitărilor de informații din partea cetățenilor.

Secțiunea III – Calitate, protecție și conformitate

14. Responsabilul cu protecția datelor (GDPR)
15. Responsabilul cu securitatea informațiilor și securitatea cibernetică (Directiva NIS 2.)
16. Responsabilul cu managementul calității
17. Responsabilii pentru securitate radiologică
18. Responsabilul CFP – control financiar preventiv
19. Responsabil SSM și PSI

Art. 264. – Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO/GDPR)

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, serviciul responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) este externalizat către un operator/firmă specializată, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și legislației naționale aplicabile.

(2) Externalizarea serviciului DPO are ca scop asigurarea conformității instituției cu cerințele legale privind protecția datelor cu caracter personal, printr-un specialist cu expertiză adecvată și independență în exercitarea atribuțiilor.

(3) Firma/Operatorul externalizat are următoarele obligații principale:

1. Auditul fluxului de date GDPR - Identificarea continuă a prelucrărilor de date desfășurate în cadrul organizației și realizarea registrului activităților de prelucrare de date (conform art.30 din Regulamentul 679/ 2016)
2. Evaluarea organizației din punct de vedere al politicilor, procedurilor și controalelor legate de protecția datelor
3. Realizarea Evaluării de impact asupra protecției datelor (conform art.35 din Regulamentul 679/ 2016);
4. Realizarea Evaluării interesului legitim al organizației (conform motivației 47 din Regulamentul 679/ 2016);
5. Asistență la adaptarea politicilor, procedurilor și controalelor existente la cerințele GDPR sau la realizarea lor, în cazul în care acestea nu există;
6. Asistență pentru realizarea documentației impusă de către GDPR (Regulamentul 679/ 2016);
7. Audit și recomandări de menținere și urmărire a articolelor din Regulamentul 679/ 2016 pentru perioada post-implementare
8. Instruirea angajaților

9. Responsabil Protecția Datelor - conform art.37(6) din Regulamentul 679/ 2016

Responsabilul cu Protecția Datelor desemnat de către serviciul externalizat va avea sarcinile prevăzute în cadrul art.39 din Regulamentul 679/ 2016:

- a) informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În cadrul acestui serviciu, se vor desfășura, de câte ori este nevoie, următoarele activități:

- menținerea înregistrărilor precizate în regulament;
 - propuneri privind fluxul de date din organizație;
 - propunerea implementării de noi politici de securitate a informațiilor și de confidențialitate;
 - analiza procesărilor apărute ulterior și, în cazul în care regulamentul prevede, efectuarea de evaluări ale impactului asupra protecției datelor;
 - pregătirea documentelor necesare pentru instruirea personalului privind confidențialitatea datelor personale și cerințele GDPR;
 - instruirea periodică a personalului cu privire la confidențialitatea datelor personale și cerințele GDPR;
 - înregistrarea solicitărilor de acces ale persoanelor vizate, analiza acestora și oferirea unui răspuns împreună cu persoanele stabilite din cadrul organizației (termen 30 zile de la înregistrarea solicitării);
 - monitorizarea respectării legislației privind confidențialitatea datelor personale și informarea beneficiarului în cazul apariției de modificări;
 - înregistrarea încălcărilor securității datelor cu caracter personal (atât cele care au avut loc în organizația dumneavoastră cât și cele raportate de persoanele împuternicite de dumneavoastră să proceseze date personale) și notificarea către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal a încălcărilor care implică un risc pentru datele personale (termen 72 de ore de la detectarea încălcării);
 - acordarea de consultanță personalului organizației privind confidențialitatea datelor personale;
 - transmiterea către conducerea beneficiarului ori de câte ori este cazul, de informații referitoare la activitatea desfășurată și situația respectării cerințelor GDPR.
- să asigure comunicarea și colaborarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP);

-să păstreze confidențialitatea și să respecte principiile independenței în exercitarea funcției DPO.

(4) Relația contractuală cu operatorul externalizat este reglementată prin contract de prestări servicii, în care sunt stipulate clar obligațiile, drepturile și răspunderile părților.

(5) Conducerea spitalului asigură suportul necesar pentru buna desfășurare a activității responsabilului externalizat cu protecția datelor, inclusiv accesul la documentația relevantă și resursele necesare.

Art.265. Responsabilul cu securitatea informațiilor și securitatea cibernetică (Directiva NIS 2)

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, serviciul responsabilului cu securitatea informațiilor și securitatea cibernetică este externalizat către un operator/firmă specializată, conform prevederilor Directivei NIS 2 și legislației naționale aplicabile.

(2) Externalizarea serviciului are ca scop asigurarea conformității instituției cu cerințele legale privind securitatea informațiilor și securitatea cibernetică, printr-un specialist cu expertiză adecvată și independență în exercitarea atribuțiilor.

(3) Firma/Operatorul externalizat are următoarele obligații principale:

1. Identificarea rețelilor și sistemelor informatice ce susțin furnizarea serviciilor esențiale;
2. Identificarea riscurilor specifice aplicațiilor și echipamentelor utilizate
3. Asistență la adaptarea politicilor, procedurilor și controalelor existente la cerințele legislației privind securitatea cibernetică sau la realizarea lor, în cazul în care acestea nu există;
4. Instruirea angajaților;
5. Conștientizarea angajaților cu privire la atacurile de phishing
6. Identificarea vulnerabilităților echipamentelor pe care se bazează furnizarea serviciilor esențiale
7. Audit conformitate
8. Rapoarte de audit tehnic
9. Asistență privind acreditarea de securitate a SIC și realizarea mapei de acreditare de securitate necesară pentru auditul extern
10. Audit și recomandări de menținere și urmărire a articolelor din Regulamentul 362/ 2018
11. Actualizare documentație conform cerințelor Directivei NIS 2.0 (dacă este cazul)
12. Responsabil NIS

Responsabilul NIS desemnat de către serviciul externalizat va avea următoarele sarcini:

a) informarea și consilierea operatorului și a angajaților cu privire la obligațiile care le revin din punct de vedere al securității informațiilor și securitatea cibernetică;

b) monitorizarea respectării legislației, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la securitatea informațiilor și securitatea cibernetică, acțiuni de sensibilizare și de formare a personalului, precum și auditurile aferente;

c) cooperarea cu autoritatea națională de supraveghere.

În cadrul acestui serviciu, se vor desfășura, de câte ori este nevoie, următoarele activități:

- propunerea implementării de noi politici de securitate a informațiilor și securitatea cibernetică;
- analiza modificărilor elementelor componente ale arhitecturii NIS sau ale interdependențelor și interconectării cu alți operatori de servicii esențiale ori furnizori de servicii digitale apărute ulterior și actualizarea documentației aferente;
- analiza vulnerabilităților identificate în rețea;
- pregătirea documentelor necesare pentru instruirea personalului privind securitatea informațiilor;
- instruirea periodică a personalului cu privire la securitatea informațiilor;
- analiza solicitărilor primite de la Autoritatea NIS națională – CERT-RO și oferirea unui răspuns împreună cu persoanele stabilite din cadrul organizației;
- monitorizarea respectării legislației privind securitatea informațiilor și informarea beneficiarului în cazul apariției de modificări;
- acordarea de consultanță personalului organizației privind securitatea informațiilor;
- transmiterea către conducerea beneficiarului, ori de câte ori este cazul, de informări referitoare la activitatea desfășurată și situația respectării cerințelor legislației privind securitatea informațiilor.

Art. 266. – Responsabilul cu managementul calității

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga este desemnat un responsabil cu managementul calității, care coordonează și monitorizează implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile includ:

- elaborarea, actualizarea și implementarea documentelor sistemului de management al calității (politici, proceduri, instrucțiuni);
- monitorizarea indicatorilor de calitate și elaborarea de rapoarte periodice;
- coordonarea activităților de audit intern și extern privind calitatea;
- colaborarea cu autoritățile de acreditare și evaluare;
- promovarea unei culturi organizaționale orientate spre calitate și îmbunătățire continuă.
- în cadrul procesului de monitorizare a spitalului de către A.N.M.C.S., asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, fluența comunicării interinstituționale (prin intermediul adresei de e-mail: monitorizare@anmcs.gov.ro și al aplicației informatice CaPeSaRo), în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării.

Art. 267. – Responsabilii pentru securitate radiologică

(1) Spitalul desemnează, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 186/2022 pentru aprobarea Normelor de Securitate radiologică în practicile de radiologie de diagnostic și radiologie intervențională și ale reglementărilor CNCAN, responsabili cu radio-protecția în radiologia de diagnostic și în radiologia intervențională

(2) Distribuirea responsabilităților privind radioprotecția se face după cum urmează:

- medicul specialist în radiologie și imagistică medicală este responsabil cu aplicarea normelor de radioprotecție la nivelul spitalului, coordonând activitățile de radioprotecție în unitatea de radiologie și

imagistică medicală, inclusiv în ceea ce privește controlul dozimetriei, calitatea imaginii, protecția pacienților și a personalului;

- medicii specialiști/primari în ortopedie-traumatologie sunt responsabili cu respectarea și aplicarea măsurilor de radioprotecție în radiologia de diagnostic utilizată în cadrul secției și în radiologia intervențională, în colaborare cu serviciul de radiologie și imagistică medicală și responsabilul desemnat.

(3) Atribuțiile generale ale responsabililor pentru securitate radiologică includ:

- supravegherea implementării măsurilor de protecție împotriva radiațiilor ionizante pentru pacienți, personal și public;
- monitorizarea respectării nivelurilor de doză și a limitelor stabilite prin reglementările CNCAN;
- asigurarea utilizării corespunzătoare a echipamentelor generatoare de radiații ionizante și verificarea tehnică periodică a acestora;
- colaborarea cu responsabilul cu protecția radiologică (RPR) ;
- participarea la evaluarea riscurilor radiologice și la întocmirea planurilor de protecție radiologică;
- monitorizarea utilizării dozimetriei individuale și analiza rapoartelor lunare de doză personală;
- instruirea periodică a personalului implicat în activități de radiologie privind normele de protecție radiologică, în colaborare cu RPR și compartimentul resurse umane.

Art. 268. – Responsabilul CFP – control financiar preventiv propriu

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga , prin dispoziția managerului, este desemnat un responsabil cu controlul financiar preventiv propriu (CFP), în conformitate cu:

- prevederile art. 5 alin. (2) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- prevederile capitolului II art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind avizul controlului intern/ managerial și controlul financiar preventiv ;
- prevederile Ordinului Ministerului finanțelor publice nr. 923/2014 privind modificarea pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare

(2) Acesta are următoarele atribuții:

- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor economico-financiare supuse acestuia;
- analizează documentele justificative și verifică respectarea legalității, oportunității, regularității și încadrării în limitele bugetare aprobate;
- întocmește și menține registrul operațiunilor supuse CFP;
- semnalează eventualele neconformități și propune soluții pentru remedierea acestora;
- participă la elaborarea și actualizarea normelor interne privind exercitarea CFP.

Art.269. Responsabil SSM și PSI

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, serviciul responsabilului în domeniul securității în muncă și a apărării împotriva incendiilor este externalizat către un operator/firmă specializată, conform prevederilor legislației naționale aplicabile.

(2) Externalizarea serviciului are ca scop asigurarea conformității instituției cu cerințele legale privind securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor, printr-un specialist cu expertiză adecvată și independență în exercitarea atribuțiilor.

(3) Firma/Operatorul externalizat are următoarele obligații principale:

In domeniul securitatii si sanatatii in munca, prestatorul are urmatoarele obligatii:

1. Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare compartiment / sectie / birou / serviciu.
2. Elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatii spitalului si ale locurilor de munca, precum si difuzarea acestora in unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator.
4. Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ce revin angajatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului.
5. Verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului.
6. Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire si stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite. Instruirea introductiv generala, respectiv la angajare, delegare, detasare personal, se va efectua de catre prestator. Instruirea periodica si la locul de munca se va efectua de catre conducatorul locului de munca.
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii.
9. Asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti angajatii sa fie instruiti pentru aplicarea lui.
10. Evidentierea zonelor cu risc ridicat si specific.
11. Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor H.G. [nr. 971/2006](#) privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca, cu modificarile si completarile ulterioare.
12. Evidentierea meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
13. Evidentierea posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
14. Evidentierea posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
15. Monitorizarea functionarii sistemelor si a dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
16. Verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.
17. Efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.
18. Intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile.
19. Evidentierea echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de catre persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca.
20. Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor H.G. nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.
21. Urmarierea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de H.G. nr. 1.048/2006.

22. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.
23. Intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din H.G. nr. 1425/2006.
24. Elaborarea rapoartelor privind accidente de munca suferite de lucratorii din unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006.
25. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor.
26. Colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie.
27. Colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca.
28. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare.
29. Propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
30. Propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini.
31. Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
32. Evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmărirea ca verificarile si/sau incercările periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de către persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor H.G. nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive.
33. Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
34. Asigurarea suportului pentru conformarea cu standardele de acreditare prevazute in Ordinul M.S. nr. 446/2017.
35. Prin reprezentantul legal, are calitatea de invitat la intrunirile Comitetului de securitate si sanatate in munca.

In domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta, prestatorul are urmatoarele obligatii:

1. sa organizeze activitatea de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca structurile cu atributii in acest domeniu;
2. sa intocmeasca actele de autoritate ale unitatii prin care se stabilesc raspunderile pe linia managementului situatiilor de urgenta;
3. sa intocmeasca si sa actualizeze permanent lista cu substante periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate in activitatea institutiei;
4. sa organizeze activitatea de instruire a personalului angajat pe categorii de personal;
5. sa intocmeasca tematica anuala si graficul de instruire a personalului;
6. sa intocmeasca instructiunile de aparare impotriva incendiilor;
7. sa efectueze instructajul introductiv general al salariatilor achizitorului in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul situatiilor de urgenta;
8. sa completeze fisele individuale de instructaj pentru instructajele efectuate si sa verifice periodic modul de insusire a cunostintelor pe aceasta linie;
9. sa execute, periodic, activitati practic – aplicative (demonstratii, antrenamente, exercitii, aplicatii etc.);
10. sa acorde asistenta tehnica salariatului cu atributii de aparare impotriva incendiilor pentru controlul periodic al aplicarii si respectarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si pentru stabilirea masurilor necesare pentru inlaturarea operativa a incalcarii acestora;

11. sa reactualizeze documentele specifice de aparare impotriva incendiilor la modificarea actelor normative care au stat la baza emiterii acestora sau cand s-au produs modificari la constructii;
12. sa verifice periodic starea de functionare, intretinere si utilizare a mijloacelor de prima interventie si a instalatiilor de stingere cu hidranti;
13. sa asigure suportul pentru conformarea cu standardele de acreditare prevazute in Ordinul M.S. nr. 446/2017.

Secțiunea IV – Programe naționale de sănătate

20. Coordonatorul programului de endoprotezare (program național)

Art.270 .– Coordonatorul programului de endoprotezare

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga , prin dispoziția managerului, este desemnat un responsabil cu programul national de sanatate privind monitorizarea si derularea programului de endoprotezare din cadrul unitatii, în conformitate cu prevederile Contractului pentru finantarea programelor/subprogramelor din cadrul programelor nationale de sanatate curative incheiat intre Casa de Asigurari de Sanatate Prahova si Spitalul de Ortopedie si Traumatologie Azuga.

(2) Atribuțiile medicului responsabil cu programul national de sanatate privind monitorizarea si derularea programului de endoprotezare sunt:

- a) raspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
- b) dispune masurile necesare in vederea asigurarii realizarii obiectivelor programului;
- c) raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul programelor de sanatate;
- d) organizeaza evidenta bolnavilor care beneficiaza de medicamente si/sau de materiale sanitare specifice prescrise si eliberate in cadrul programelor, precum si de servicii de supleere renala, dupa caz, prin inregistrarea la nivel de pacient, in format electronic, a urmatorului set minim de date: CNP bolnav, diagnostic specific concordant cu programul, medicul curant (cod parafa), medicamentele eliberate, cantitatea si valoarea de decontat, conform schemei terapeutice prescrise, cu respectarea protocoalelor;
- e) raspunde de raportarea corecta si la timp a datelor catre casele de asigurari de sanatate;
- f) transmite caselor de asigurari de sanatate raportari lunare, trimestriale (cumulat de la inceputul anului) si anuale, in primele 10 zile lucratoare ale lunii urmatoare incheierii perioadei pentru care se face raportarea, cuprinzand indicatorii fizici si de eficienta, precum si valoarea medicamentelor si a materialelor sanitare consumate pentru tratamentul bolnavilor, valoarea serviciilor de supleere renala, corespunzatoare programelor finantate din bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate;
- i) raspunde de modul de organizare a contabilitatii, a evidentelor tehnico- operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate caselor de asigurari de sanatate;
- j) raspunde de gestionarea eficienta a mijloacelor materiale si banesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atat pentru bugetul aprobat, cat si in executie.

Secțiunea V – Obligații speciale de apărare și protecție civilă

21. Responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă
22. Responsabilul cu evidența bunurilor rechiziționabile

Art. 271. – Responsabilul cu evidența militară responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga , prin dispoziția managerului, este desemnat un responsabil din cadrul compartimentului Resurse Umane, care gestionează evidența situației militare a personalului instituției, în conformitate cu prevederile:

-art. 43 alin (6) lit. b) din Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare,

-art. 9 alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare;

-art.1 din Hotărârea Guvernului nr. 1194/1996 referitoare la atribuțiile agenților economici, instituțiilor publice și autorităților administrației publice locale privind recrutarea, încorporarea și evidența militară,

(2) Atribuțiile responsabilului cu evidența militară includ:

- întocmirea și actualizarea permanentă a evidenței militarilor în termen, a rezerviștilor și a personalului cu obligații militare;
- comunicarea către centrele militare teritoriale a modificărilor privind statutul militar al angajaților (încadrare, suspendare, încetare etc.);
- centralizarea și transmiterea situațiilor cerute de autoritățile militare, conform solicitărilor legale;
- colaborarea cu autoritățile competente în vederea actualizării bazei de date și participarea la instruire sau activități de pregătire a personalului cu atribuții de apărare.

Art. 272. – Responsabilul cu evidența bunurilor rechiziționabile

(1) În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, prin dispoziția managerului, este desemnat un responsabil, care are atribuții privind evidența și actualizarea bunurilor rechiziționabile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public și HG nr. 370/2021.

(2) Atribuțiile responsabilului cu evidența bunurilor rechiziționabile sunt:

- a) Organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii.
- b) Stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia.
- c) Elaborează și actualizează documentele de mobilizare.
- d) Controlează întreaga pregătire de mobilizare:
 - întocmirea documentelor, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare.
 - modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare.
 - derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare.
 - modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop.
- e) Elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire.
- f) Analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia.
- g) Întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare.
- h) Alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.
- i) Verifică existentul și starea tehnică a utilajelor, instalațiilor și construcțiilor din cadrul capacităților de apărare.
- j) Verifică existentul și starea calitativă a rezervelor de mobilizare aflate în păstrare.
- k) Verifică existentul și starea tehnică a SDV (Scule, dispozitive și verificatoare) și a documentației tehnice păstrate cu regim de rezervă de mobilizare.

(2) Responsabilul întocmește anual planul de activitate.

(3) Rezultatul verificărilor se consemnează într-un act de constatare. Deficiențele constatate se analizează de către conducerea instituției, care va lua măsuri de remediere.

CAPITOLUL IX. FINANȚAREA SPITALULUI

Art.273. În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 – legea privind reforma în domeniul sănătății, art.188, ” Spitalele publice sunt instituții publice finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe

principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii ”.

Art.274. Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Art.275. Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

Art.276. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Prahova, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Spitalului, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(3) Spitalul primește subvenții din Bugetul Fondului Național unic de Asigurări de Sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale.

Art.277. (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
 - b) de la bugetul local.
- (2) de la bugetul de stat se asigură:
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
 - c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
 - d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
 - e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
 - h) alte cheltuieli curente și de capital.

(3) Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

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

Art.278. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) alte surse, conform legii.

Art.279. (1) Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii

(2) Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului si cu viza consiliului de administratie al unitatii.

(3) Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului.

(4) Executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente se monitorizeaza lunar de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului.

(5) Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar, respectiv trimestrial, Consiliului Local.

(6) Controlul asupra activitatii financiare a spitalului public se face, in conditiile legii, de Curtea de Conturi, Consiliul Local sau alte organe abilitate de lege.

Art.280. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale in vigoare ale contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemelor asigurarilor sociale de sanatate.

Art.281. În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale, clinice, paraclinice sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

Art.282. (1) Prevederile prezentului Regulamentului se adresează :

- a) personalului încadrat / detașat sau aflat în misiune ori alte activități care se desfășoară în Spital;
 - b) pacienți/persoane internate/beneficiari ai actului medical în cadrul Spitalului;
 - c) însoțitorii persoanelor cu handicap/aparținători;
 - d) studenți, cursanți, practicanți;
 - e) voluntari de toate categoriile;
 - f) personal de cercetare;
 - g) vizitatori;
 - h) comisionarii de echipamente, medicamente, materiale de întreținere;
 - i) personalul terților pentru întreținere echipamente medicale și nonmedicale;
 - j) altor persoane din afara unității, care participă temporar la activități care se desfășoară în Spital (medici aflați în pregătire/ perfecționare, reprezentanți firme, muncitori etc.).
- (2) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința întregului personal din cadrul spitalului, pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local Azuga.
- (3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către Consiliul Local Azuga.

Art.283. (1) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile normativelor aplicabile legislației muncii.

(2) Regulile de aplicare detaliată la nivelul spitalului a principalelor reglementări cuprinse în prezentul Regulament, vor fi elaborate prin grija șefilor de compartimente funcționale din cadrul acestuia, prin proceduri documentate întocmite la nivelul acestora, care, după aprobarea lor de către manager, vor fi aduse la cunoștință, sub semnătură, structurilor/persoanelor interesate.

(3) Șefii microstructurilor din compunerea spitalului dispun măsuri pentru studierea, cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului Regulament de către personalul din subordine, în părțile ce-l privesc, având obligația să informeze noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile documentate și protocoalele medicale utilizate în desfășurarea activității lor.

Art.284. În măsura în care actele normative menționate în prezentul Regulament se modifică, se completează sau se abrogă, prevederile acestuia se vor aplica în limita prevederilor actelor normative nou intrate în vigoare, cu respectarea ierarhiei acestora, urmând ca revizuirea Regulamentului să se facă de către factorii responsabili din spital, în timpul cel mai scurt posibil, după caz.

**Anexa nr. 1 -ACTELE NORMATIVE ÎN BAZA CĂRORA ESTE ÎNTOCMIT
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI SUNT:**

I. Reglementări specifice unității sanitare

- Structura organizatorică a Spitalului a fost aprobată de Ministerul Sănătății prin:
 - Adresa nr. XI/A/ASC/1155/CSA/6263 din 31.05.2011,
 - Modificată prin Adresa nr. XI/A/1951/RL/742 din 31.01.2012,
 - Completată prin Adresa nr. XI/A/13547/SP/2315 din 19.03.2028,
 - Aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Azuga nr. 17 din 31.01.2018.
- Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 996 din 8 iunie 2011 privind clasificarea spitalelor în funcție de competență.
- Adresa Direcției de Sănătate Publică Prahova nr. 12265 din 25.10.2004 – aprobare linie de gardă.

II. Reglementări privind organizarea și funcționarea spitalelor

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1384 din 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public.
- Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1628 din 2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 921 din 2006 privind aprobarea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 863 din 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1502 din 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1500 din 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1706 din 2007 privind organizarea și funcționarea compartimentelor de primiri urgente, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 39 din 2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1312 din 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 834 din 2011 pentru aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și a funcțiilor care beneficiază de un număr de clase suplimentare.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1224 din 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101 din 2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1025 din 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale.

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226 din 2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1301 din 2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 186 din 2022 pentru aprobarea Normelor de securitate radiologică în practicile de radiologie de diagnostic și intervențională.

III. Reglementări în domeniul sănătății publice

- Legea nr. 95/2006 (republicare 1) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 46/2003 – drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 282/2005 (republicare 1) privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice*), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 266/2008 (republicare 2) – legea farmaciei, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.S.P. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității.

IV. Legislație privind managementul instituțional și controlul intern

- Ordinul nr. 446/2017 Ministerului Sănătății pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
- OSGG nr. 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- OG nr. 119/1999 – privind avizul controlului intern/ managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul MFP nr. 923/2014 privind modificarea pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare.
- Decretul nr. 209/1976 – Regulamentul operațiilor de casă ale instituțiilor publice.

V. Legislație privind resursele umane și raporturile de muncă

- Legea nr. 53/2003, republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă și a normelor metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 355/2007 – privind supravegherea sănătății lucrătorilor.
- HG nr. 1048/2006 – privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă..
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

VI. Legislație privind egalitatea de șanse, hărțuirea și nediscriminarea

- Legea nr. 202/2002 (republicare 3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

- OG nr. 137/2000 (republicare 2) privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 262/2019 – norme metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002.
- HG nr. 1547/2022 – Strategia privind egalitatea de șanse 2022–2027.
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca , cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 448/2006 (republicare 1) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

VII. Legislație privind integritatea, transparența și anticorupția

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea și functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative.
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificarile si completarile ulterioare Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public

VIII. Reglementări speciale în domeniul apărării și protecției civile

- Legea nr. 446/2006 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 19/2006 privind cresterile salariale ce se vor acorda personalului militar si functionarilor publici cu statut special din institutiile publice de aparare nationala, ordine publica si siguranta nationala
- HG nr. 1204/2007 privind asigurarea fortei de munca necesare pe timpul starii de asediu, la mobilizare si pe timpul starii de razboi, cu modificarile si completarile ulterioare
- HG nr. 1194/1996 – referitoare la atributiile agentilor economici, institutiilor publice si autoritatilor administratiei publice privind recrutarea, incorporarea si evidenta militara
- Legea nr. 132/1997 (republicare 2) privind rechizițiile de bunuri si prestarile de servicii in interes public, cu modificarile si completarile ulterioare

IX. Reglementări europene și internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 – privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)
- Directiva NIS 2 – securitate cibernetică în infrastructuri esențiale.

M A N A G E R,
CONS.JUR.PANDELE VICTOR - DINU

**DIRECTOR MEDICAL,
DR. TOCARU IURIE**

**DIRECTOR FINANCIAR -CONTABIL,
EC. COPACEANU-TURCU MARIA-MAGDALENA**

REPREZENTANT SINDICAT SANITAS

**LA NIVEL DE UNITATE,
AS.MED.BICIIN GEORGIANA**

**AVIZAT
CONSILIER JURIDIC,
ANGHELESCU LUCIANA**

**INTOCMIT,
COMP.RUNOS
EC.BRINZARU DANIELA**