

- indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea ambulatoriului de specialitate si cea a unitatii.

SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

LABORATOARE SI ALTE SERVICII MEDICALE IN STATIONAR

ART. 47. Sectiile cu paturi se organizeaza pe profile de specialitate.

ART. 48. Laboratorul de radiologie se organizeaza in incinta cladirii spitalului. In cadrul lui functioneaza 2 posturi, scopie si grafie si o camera de dezvoltat filme.

ART. 49. Laboratorul de analize medicale se organizeaza ca subunitate distincta in vederea efectuarii analizelor si recoltarea de produse patologice.

ART. 50. Statia centrala de sterilizare se organizeaza in incinta spitalului in vederea sterilizarii instrumentarului necesar interventiilor si tratamentelor medicale in cadrul sectiilor cu paturi. Activitatea statiei este condusa de un medic responsabil numit prin decizie.

ART. 51. Compartimentul de statistica medicala se organizeaza in Spitalul Beius in vederea culegerii, prelucrarii si transmiterii datelor cu privire la activitatea unitatii.

ART. 52. Sectia cu paturi este condusa de unul din medicii din sectie care indeplineste functia de medic sef sectie. Medicul sef de sectie este ajutat in activitatea sa de o asistenta med.sefa, numita din randul personalului mediu de pe sectie. **ART. 53. Compartimentul cu paturi** este condus de unul din medicii existenti, fiind numit ca sef compartiment de catre conducerea unitatii. Medicul sef este ajutat in activitatea sa de catre o asistenta med.sefa numita din randul cadrelor medii existente

ART. 54. Cabinetul de radiologie este deservit de catre medici de specialitate radiologie si imagistica medicala .

ART. 55. Laboratorul de analize medicale este condus de catre un cadru superior de specialitate (medic, chimist, biolog).

ART. 56. Primirea si iesirea bolnavilor se organizeaza pe spital prin biroul de primire.

- ART. 57.** Internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere emise de medicii specialisti. Se excepteaza de la aceasta regulă, cazurile de urgenta.
- ART. 58.** Repartizarea bolnavilor in saloane se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul, iar in sectia de pediatrie pe grupe de afectiuni si grupe de varsta , cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor interioare.
- ART. 59.** In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu insotitori.
- ART. 60.** Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-se in prealabil locul si destinatia necesara si daca este cazul, mijlocul de transport.
- ART. 61.** In sectiile din specialitatile de baza se pot interna bolnavi cu afectiuni din specialitatile inrudite, in cazul in care nu exista sectii pe aceste profile.
- ART. 62.** La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza de scrisoare medicala intocmita de medicul curant. Scrisoarea medicala se inmaneaza bolnavului. De asemenea la iesirea din spital, bolnavului i se inmaneaza decontul de cheltuieli.
- ART. 63.** Declararea la organele de stare civila a nou nascutilor si a decedatilor in spital se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor, intocmite de medicii din sectiile respective.
- ART. 64.** In vederea organizarii in cele mai bune conditii a activitatii , labratoarele medicale colaboreaza permanent cu sectiile si compartimentele cu paturi.
- ART. 65.** Programul de lucru al laboratorului se afiseaza la loc vizibil si se aduce la cunostinta sectiilor si comp. cu paturi.
- ART. 66.** Rezultatele examenelor se distribuie de catre personalul mediu din laborator in sectia cu paturi, asistentei sefe.
- ART. 67.** Transportul produselor biologice la laborator se asigura in conditii corespunzatoare, de cadrele medii din sectiile cu paturi.
- ART. 68.** Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, redactarea rezultatelor se face de personalul cu studii superioare.
- ART. 69.** Pregatirea instrumentarului si materialelor pt. sterilizare se face de catre personalul mediu al sectiilor si comp. cu paturi conform normelor stabilite prin ordin al MS. Transportul acestora la si de la statia centrala de

sterilizare se asigura de catre personalul mediu al sectiilor si compartimentelor cu paturi.

ATRIBUTII:

ART. 70. Sectia si compartimentul cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

-Cu privire la asistenta medicala:

a) CPU:

- triază urgențele la prezentarea la spital;
- primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;
- formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

b) in sectii și compartimente:

secțiile Chirurgie, Boli Interne, Peditrie, Obstetrica Ginecologie

și

compartimentele:

- Compartiment ATI
- Compartiment Boli Infecțioase
- Compartimentul neurologie
- Compartiment ORL
- Compartiment ortopedie
- Compartiment neonatologie
- Compartiment oftalmologie
- Copartimentul cardiologie
- Compartiment Urologie

- Compartiment Diabetologie
- Compartiment Recuperare
- Compartiment Primire Urgență(CPU)

vor respecta fiecare în parte pentru buna organizare, a rezolvării continuității materialelor utilizate și a respectării condițiilor de sterilizare, următoarele:

- pe fiecare secție și compartiment se va respecta circuitele impuse de normele în vigoare (hrana, medicamente, deșeuri medicale, lenjerie curată, lenjerie murdară) conform 914/2006;
- se va respecta programul de lucru afișat și aprobat de manager precum și planul de gărzi aprobat pentru asigurarea continuității în activitate;
- asistenta șefă va monitoriza consumul de medicamente, materiale sanitare și alte consumabile și va efectua demersurile (referat de necesitate, aprovizionare de la magaziile spitalului) pentru a asigura existența acestora pe secții și compartimente în mod permanent.
- efectivele cu pacienții pentru hrana vor fi întocmite până la ora 12 zilnic de către asistenta șefă;
- curățenia se va face de personalul calificat conform graficului aprobat de șeful de secție.
- dezinfecția și sterilizarea se urmăresc de către asistenta șefă și se consemnează într-o evidență separată.
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conf. reglementarilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferentiat, 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, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe durata internării;

- asigurarea trusei de urgenta conf. Instructiunilor MS;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul; evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor, in sectiile de pediatrie si nou nascuti;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, medicilor de familie.

ACESTE METODE DE MAI SUS VOR FI RESPECTATE ÎN ORICE STRUCTURĂ DIN CADRUL SPITALULUI INCLUSIV ÎN AMBULATORIUL INTEGRAT

Cu privire la activitatea de indrumare tehnica si de invatamant:

- urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional a personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- respectarea planului de pregatire profesionala pe unitate.

ART. 71. Laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea analizelor medicale necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice;
- receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;
- redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- incadrarea in consumuri normale de materiale;

ART. 72. Laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator in prezenta medicului curant;
- colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
- organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.

ART. 73. Statia centrala de sterilizare are in principal urmatoarele atributii:

- efectueaza sterilizarea instrumentarului si materialelor primite de la sectiile cu paturi;
- stabileste programul de sterilizare in vederea folosirii la maximum a capacitatilor de sterilizare si evitarea functionarii in gol a aparatelor;
- tine evidenta materialelor preluate si predate sectiilor sau comp.cu paturi si laboratoarelor;
- urmaresta respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;

SARCINILE PERSONALULUI

ART. 74. Medicul sef de sectie are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- organizeaza la inceputul programului raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
- la raportul de garda participa personalul medical, sefi de laborator, asistentele sefe;
- examineaza fiecare bolnav la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie;
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi;
- programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie indiferent de incadrarea lor, astfel ca fiecare medic sa lucreze periodic in diversele compartimente

- ale acesteia, in scopul ridicarii pregatirii profesionale si a practicarii cu competenta egala a tuturor profilelor de activitate din sectie;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotareste momentul externarii bolnavilor;
 - organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie;
 - organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conf. reglementarilor in vigoare;
 - colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
 - urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
 - controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;
 - stabileste personal sau confirma diagnosticul de infectie, inscrie sau verifica acest diagnostic in foaia de observatie si il comunica de indata directorului spitalului.
 - dispune consemnarea cazurilor in registrul de infectii intraspitalicesti;
 - supravegheaza aplicarea tratamentului cu antibiotice in functie de antibiograma si evolutia clinica a bolnavului;
 - indica in functie de starea bolnavului metodele si tehnicile cele mai adecvate in efectuarea interventiilor chirurgicale, exploratorii si terapeutice pentru evitarea complicatiilor septicice;
 - controleaza prin sondaj modul de efectuare a prelucrarii sanitare a bolnavului la internare;
 - organizeaza in sectie spatiile pentru izolarea bolnavilor septici si bolnavilor cu boli infectioase si stabileste masurile de izolare functionala ;
 - dispune masuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile in spitale (sectii) de boli infectioase;
 - asigura utilizarea judicioasa a paturilor ;
 - analizeaza zilnic infectiile intraspitalicesti in cadrul raportului de garda, modul de stabilire a diagnosticului, corectitudinea tratamentului si a masurilor antiepidemice;

- controleaza obligatoriu in cadrul vizitei conditiile de igiena din sectie, tinuta si comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura si aerisirea incaperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor si insotitorilor, respectarea masurilor de izolare, efectuarea corecta a curateniei si dezinfectiei;
- semnaleaza imediat directorului spitalului defectiunile in alimentarea cu apa, incalzire, evacuarea reziduurilor cat si defectiunile serviciilor centrale ale unitatii care afecteaza starea de igiena a sectiei(bloc alimentar, farmacie,statie centrala de sterilizare, spalatorie etc.). Propune directorului spitalului amenajarile si remedierile necesare asigurarii conditiilor de igiena, necesarul de materiale de curatenie si dezinfectie. De asemenea propune planul de dezinfectie ciclica a incaperilor din sectie si asigura eliberarea spatiilor respective.
- controleaza operatiile de sterilizare efectuate in sectie, modul de pastrare a tuturor materialelor sterile si utilizarea acestora in cadrul termenului de valabilitate ;
- analizeaza impreuna cu medicul de laborator rezultatele examenelor bacteriologice privind conditiile de mediu, testele bacteriologice privind eficacitatea sterilizarii si dezinfectiei, coroborate cu rezultatele bacteriologice ale produselor recoltate de la bolnavi, stabileste potentialul infectios al sectiei si ia masurile antiepidemice necesare;
- instruieste si supravegheaza in permanenta personalul sectiei asupra aplicarii tehnicii aseptice in ingrijirea bolnavului;
- solicita directorului spitalului dirijarile de personal necesare pentru acoperirea posturilor vacante;
- urmaresti si raspunde de aplicarea in cadrul sectiei a masurilor recomandate cu ocazia controalelor facute de DSP;
- propune directorului spitalului sanctionarea sau inlocuirea personalului care nu respecta normele de tehnica aseptica, masurile de igiena si autodeclarare;
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia a muncii si PSI in sectia pe care o conduce ;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de obs.clinica a bolnavilor in primele 24h de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat, precum si de transmiterea acestora, la biroul de primire, in momentul externarii pacientului;
- controleaza si raspunde de eliberarea ,conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;

- controleaza intocmirea, la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- controleaza calitatea alimentatiei si modul de servire;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;

ART. 75. Sarcinile prevazute pentru medicul sef de sectie in cadrul compartimentului cu paturi sunt indeplinite și de medicul sef de compartiment numit de conducatorul unitatii și se pot complecta și cu alte sarcini în fișa postului.

ART. 76. Medicul sef al sectiei chirurgie are in afara sarcinilor stabilite la art.81 si urmatoarele sarcini specifice:

- raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilire a programului si a indicatiilor operatorii, pregatirea preoperatorie si tratamentul postoperator efectuat in sectia pe care o conduce;
- asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime.

ART. 77. Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de obs.in primele 24h (pe care o preda la externarea pacientului biroului de primire), iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;

- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alim.al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de intregul personal mediu si auxiliar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice in sectorul pe care-l are in ingrijire ;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care-i are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical in legatura cu bolnavii pe care-i are sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
- investigheaza clinic si indica recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boala cu etiologie infectioasa;
- stabileste diagnosticul de infectie intraspitaliceasca, il consemneaza in foaia de observatie si informeaza medicul sef de sectie. Asigura recoltarea probelor pentru antibiograma inainte de instituirea tratamentului cu antibiotice, continua tratamentul cu antibiotice in functie de evolutia clinica si rezultatele antibiogramei. Efectueaza izolarea bolnavilor infectiosi de la prima suspiciune, carantinarea si supravegherea medicala a contactilor si aplica primele masuri pentru impiedicarea transmiterii infectiei si efectueaza in continuare dispozitiile medicului sef de sectie
- controleaza prelucrarea sanitara a bolnavului la internare;
- supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor, ventilatia, incalzirea, respectarea masurilor de izolare, ia masuri de remediere si informeaza seful de sectie pentru cele care il depasesc;
- supravegheaza si instruieste personalul din subordine asupra comportamentului igienic si respectarea normelor de igiena si tehnica

aseptica, pastrarea instrumentelor si materialelor sterile. Controleaza permanent starea de igiena si efectuarea corecta a dezinfectiei curente in saloanele de care raspunde si spatiile aferente;

- semnaleaza imediat medicului sef de sectie deficientele pe care le constata;
- controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai in cadrul termenului de valabilitate;
- propune medicului sef de sectie sanctionarea personalului care nu-si insuseste si nu respecta normele de tehnica aseptica, masurile de igiena si autodeclarare;
- indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii.

ART. 78. Medicul de specialitate din compartimentele de pediatrie si neonatologie are pe langa sarcinile stabilite la art. 77 si urmatoarele sarcini specifice:

- supravegheaza personal respectarea normelor de igiena si alimentatie a copiilor;
- controleaza obligatoriu igiena oficiului, biberoanelor sau a bucatariei dietetice.

ART. 79. Medicul de specialitate din sectiile de profil chirurgical are pe langa sarcinile stabilite la art. 77 si urmatoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflatii sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef de sectie;
- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale in foaia de observatie a bolnavilor;
- informeaza organele locale ale politiei asupra cazurilor care considera necesar.

ART. 80. Medicul de specialitate ATI are pe langa sarcinile specificate la art. 77 si urmatoarele sarcini specifice:

- participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale;
- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale, cu ocazia sedintei de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigura pentru bolnavii din compartimentul anestezie-terapie-intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe

perioada necesara eliminarii efectelor anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;

-da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte sectii;

-indruma si raspunde de toate problemele legate de organizarea si functionarea punctului de transfuzie si a punctului de recoltat sange din unitate;

ART. 81. Medicul de garda din sectiile si compartimentele cu paturi, are in principal urmatoarele sarcini specifice:

-raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta in orele cand acesta nu este prezent in unitate;

-controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii care lucreaza in ture;

-supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si la nevoie le executa personal;

-supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;

-inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;

-interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului;

-raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;

-raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

-intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;

-acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare;

- asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
- anunta cazurile cu implicatii medico-legale;
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, la doua ore dupa deces;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza alimentele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina;
- refuza servirea mancarurilor necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar;
- verifica retinerea probelor de alimente;
- anunta prin toate mijloacele posibile directorul general si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmaresteste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a persoanelor straine in spital si ia masurile care se impun;
- intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda in registrul destinat acestui scop, consemnand activitatea pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si combaterea infectiilor intraspitalicesti pe timpul garzii;
- controleaza functionarea blocului alimentar;
- controleaza respectarea regulilor de igiena pe timpul orelor de vizita de catre apartinatori;
- controleaza comportamentul igienic si de tehnica aseptica a personalului in subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
- anunta imediat medicul sef de sectie sau, dupa caz, directorul spitalului despre deficientele de igiena constatate in timpul garzii pe care nu le poate rezolva;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii.

ART. 82. Medicul de garda pe unitate indeplineste sarcina de coordonator al intregii activitati medicale (de specialitate) a spitalului .

ART. 83. Asistenta sefa de sectie este subordonata direct medicului sef de sectie, ea avand in principal urmatoarele sarcini:

- indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar sanitar din sectie;
- asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- participa la raportul de garda al medicilor;
- insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire a sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registratorului medical;
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controleaza medicamentele la "aparatus" si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentului curent si de urgenta;
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine si de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta. Raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

In acest scop propune medicului sef de sectie planificarea si dotarea cu materiale si obiecte de curatenie si dezinfectie si masurile de intretinere si reparare a aparaturii de sterilizare si dezinfectie;

- informeaza medicul sef de sectie asupra completarii necesarului de lenjerie si alte obiecte de inventar pentru ingrijirea igienica a bolnavilor;

- controleaza permanent curatenia saloanelor si grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie. Controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor ;

- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi, insotitori si indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;

- in cadrul compartimentului de pediatrie asistenta sefa raspunde de igiena alimentelor, de modul de pastrare, preparare si distribuire, de pastrarea probelor de alimente, de curatenia veselei si ustensilelor precum si de sterilizarea biberoanelor;

- anunta imediat seful de sectie asupra deficientelor in conditiile de igiena;

- aplica masurile privind sterilizarea, dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor, carantinarea sectiei, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului in subordine;

- supravegheaza efectuarea corecta a sterilizarii in sectie, instruieste si controleaza personalul in subordine privind pregatirea materialelor ce urmeaza a fi sterilizate, pastrarea materialelor sterile si utilizarea lor in limitele termenului de valabilitate;

- supravegheaza pregatirea materialelor pentru sterilizarea centralizata si semnaleaza medicului sef de sectie defectiunile pe care le constata la materialele si obiectele primite de la statia centrala de sterilizare;

- organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice;

- participa conform indicatiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;

- urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;

- anunta la seviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupa de varsta, sex, infectiozitate sau receptivitate, conform indicatiilor medicului sef de sectie;

- semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei, transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea rufelor curate;
- urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie;
- controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si a respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concediu ;
- in lipsa ei delega un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de atributiile asistentei sefe;
- participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu si auxiliar sanitar din sectie;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
- efectueaza instructajul PSI si de protectia muncii cu personalul din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul sef de sectie si conducerea unitatii.

ART. 84. Sarcinile prevazute pentru asistenta sefa de sectie in cadrul compartimentelor cu paturi de specialitate sunt indeplinite de asistenta sefa de compartiment numita de conducerea unitatii.

ART. 85. Asistenta sefa din sectia de chirurgie are in afara sarcinilor prevazute la art.90 si urmatoarele sarcini :

- organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in sectie;

-organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de asepsie si antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, salile de pansamente si saloanele bolnavilor.

ART. 86. Asistenta medicala care lucreaza in sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia(in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- recolteaza produse biologice pentru examene de laborator conform prescriptiei medicului;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavilor;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;

- administreaza personal medicatia,efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice,etc.,conform prescriptiei medicale;
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- pregateste echipamentul,instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- asigura ingrijirea postoperatorie a pacientului;
- semnaleaza medicului orice modificari depistate in evolutia bolnavului;
- verifica existenta semnelui de identificare a pacientului;
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de organizare interioara;
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

ART. 87. Asistenta medicala de la blocul operator are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste instrumentarul pentru interventiile chirurgicale;
- asista bolnavul pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoie deosebita;
- pregateste si sterilizeza materialele si instrumentarul, in cazul in care nu exista sterilizare centrala;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa.

ART. 88. Asistenta medicala de obstetrica ginecologie sau moasa de la sala de nastere in afara sarcinilor prevazute la art.90 mai are si urmatoarele sarcini specifice:

- urmareste evolutia travaliului, sesizand medicului toate incidentele aparute;
- asista toate nasterile fiziologice sub supravegherea medicului de sectie sau de garda;
- acorda primele ingrijiri nou-nascutilor si raspunde de identificarea lor;
- indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii.

ART. 89. Asistenta medicala din comp. Anestezie-terapie-intensiva care lucreaza in blocul operator are urmatoarele sarcini specifice:

- participa sub indrumarea medicului specialist ATI la pregatirea bolnavului pentru anestezie;
- supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile si sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmareste evolutia postoperatorie, pana la transportarea bolnavului in sectie, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din sectie;
- indeplineste si alte sarcini primite de la conducerea unitatii.

ART. 90. Asistenta medicala transfuzoare are in principal urmatoarele sarcini:

- asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a punctului de transfuzie cu cantitati suficiente de sange, plasma si alte derivate de sange terapeutic ;
- efectueaza determinarea grupei sanguine, a factorului Rh si proba de compatibilitate pe lama;
- raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor postransfuzionale provocate de pregatirea defectuoasa a materialelor de transfuzie, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a sangelui si derivatelor;
- tine in ordine scriptele si evidentele punctului de transfuzie;
- inregistreaza in foaia de observatie rezultatele examenelor efectuate, precum si datele personale ale donatorului inscrise pe flacon, raspunde de completarea corecta si de trimiterea taloanelor de sange la centrul de recoltare si conservare a sangelui;
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.

ART. 91. Asistenta medicala de pediatrie de la compartimentul neonatologie, in afara sarcinilor prevazute la art.90 are si urmatoarele sarcini specifice:

- verifica identitatea nou-nascutilor veniti in salon, aspectul si starea cordonului ombilical;
- supravegheaza in mod deosebit nou-nascutul in primele 24 ore de la nastere, conform indicatiilor medicului si anunta medicul de garda ori de cate ori starea nou-nascutului impune acest lucru;
- supravegheaza indeaproape alaptarea nou-nascutului ;
- se ingrijeste de colectarea laptelui.

ART. 92. Asistenta medicala de pediatrie de la sectia pediatrie are urmatoarele sarcini specifice:

- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;
- efectueaza si asigura igiena personala a copiilor;
- urmareste dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie;
- prepara alimentatia dietetica pentru sugari;

- administreaza sau supravegheaza alimentarea copiilor;
- supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
- administreaza medicamentele per os luand masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii;
- se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie sanitară.

ART. 93. Infirmiera din sectiile si compartimentele cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite, in sectie;
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este nevoie;
- se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;

-colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii;

-ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;

-goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;

-dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea institutiei;

-nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;

-va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;

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

-respecta regulamentul de ordine interioara.

ART. 94. Ingrijitoarea de curatenie din unitatea sanitara are in principal urmatoarele sarcini de serviciu:

-efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat;

-efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

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

-efectueaza curatenia saloanelor, salilor de tratamente, blocurilor operatorii, salilor de nastere, coridoarelor si grupurilor sanitare;

-efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;

-transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din sectie, la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;

-indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, dezinfectiei si dezinsectiei;

-respecta regulile de igiena personala ;

- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
- intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din salon;
- inlocuieste si transporta rufaria murdara in conditiile stabilite de normele de igiena;
- efectueaza dezinfectia conform instructiunilor primite;
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.

ART. 95. Medicul de la laboratorul de analize medicale are urmatoarele sarcini specifice:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma si controleaza, raspunde de munca acestora;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv, tratament, in specialitatea respectiva;
- executa cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi sau ambulatorul de specialitate;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta directorului unitatii toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului modul de recoltare pentru analize;
- colaboreaza cu medicii sefi de sectie in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.
- intocmeste fisele anuale de apreciere ale subordonatilor;

- asigura in stransa colaborare cu medicii sefi de sectie, sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi in vederea examenelor microbiologice;
- instruieste si controleaza personalul propriu si al sectiei de spital in vederea prelevării corecte a probelor, conservarii si transportarii acestora la laboratoare;
- asigura materialele sterile necesare;
- asigura, in conditiile materiale si de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului. Apeleaza la alte laboratoare potrivit ierarhizarii pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are dotarea necesara;
- indeplineste **planul prestatiiilor de laborator**, stabilit impreuna cu medicii sefi de sectii si aprobat de directorul unitatii, care va cuprinde si urmatoarele:
 - expertizarea microbiologica periodica si prin sondaj a aparaturii de sterilizare;
 - controlul prin sondaj al mentinerii sterilitatii in timpul pastrarii materialelor si a instrumentelor sterilizate;
 - controlul sterilizarii apei de spalare chirurgicala la sali de operatie, sali de nastere etc.;
 - controlul starii de purtator la personalul spitalului, potrivit reglementarilor in vigoare;
 - transmite in scris rezultatele analizelor microbiologice medicului sef de sectie si sef compartiment infectii nozocomiale pentru tot ce priveste diagnosticul imbolnavirilor infectioase;
- indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea unitatii.

ART. 96. Asistentul medical de laborator are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examen de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice;
- sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru examene de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;
- prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si colorantii uzuali;

- executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efetuarii examenelor de laborator, sub supravegherea medicului;
- efectueaza, sub supravegherea medicului de specialitate reactii serologice, insamantari si treceri pe medii de cultura;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
- pregateste animalele de experienta, participa la inocularea lor si urmareste evolutia acestora;
- asigura spalarea sticlarii si instrumentarului de laborator;
- executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de medicul sef de laborator sau conducatorul unitatii;

ART. 97. Ingrijitorul din laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta, dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului de laborator;
- executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si la pregatirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru din cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul sef de laborator si conducerea unitatii.

ART. 98. Medicul responsabil cu statia centrala de sterilizare are in principal urmatoarele sarcini:

- raspunde de calitatea sterilizarii si de asigurarea ritmica a instrumentarului si materialelor sterile necesare activitatii spitalului;
- propune directoprului spitalului necesarul de materiale, aparatura, amenajari si lucrari de intretinere necesare bunului mers al statiei;
- controleaza daca este asigurata buna functionare a aparatelor respectarea instructiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecarei sarje si periodic, bacteriologica si evidenta activitatii de sterilizare. Urmareste la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilitate;

-instruieste si controleaza permanent activitatea personalului care lucreaza in statia de sterilizare, respectarea modului de primire, pregatirea si eliberarea materialelor sterile;

-informeaza imediat directorul spitalului asupra defectiunilor aparute in functionarea statiei de sterilizare si propune masurile corespunzatoare.

ART. 99. Asistenta medicala sau registratoarea medicala de la statia de sterilizare are in principal urmatoarele sarcini:

-verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;

-efectueaza sterilizarea respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de folosire a fiecarui aparat, anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe medicul responsabil cu sterilizarea asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;

-raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare;

-banderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materiale sterilizate, tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si sarja;

-efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul responsabil si conducerea unitatii.

ART. 100. Statisticianul medical are in principal urmatoarele sarcini:

-primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie) si anexele acesteia, clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;

-tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;

-pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;

-colecteaza si centralizeaza foile de observatie ale pacientilor externati pe care le transmite ulterior, spre validare, electronic la INCDS.

-indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii.

ART. 101. Kinetoterapeutul are in principal urmatoarele sarcini:

-elaboreaza planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale si in grupe omogene a bolnavilor si deficientilor fizici, pe baza indicatiilor medicului;

-aplica tratamentele prin gimnastica medicala;

-tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului;

-participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand pe medici asupra starii bolnavilor;

-organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;

-desfasoara activitate de educatie sanitara pentru revenirea si corectarea deficientelor fizice;

- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii .

ART. 102. Asistenta medicala de balneo-fizioterapie are in principal urmatoarele sarcini:

-aplica procedurile de balneo-fizioterapie in vederea recuperarii medicale conform prescriptiilor medicului;

-consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului, transmite fisierului numarul de proceduri efectuate zilnic, in vederea centralizarii;

-raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii,utilajului si instrumentarului din dotare;

-pregateste si verifica functionarea aparaturii semnaland defectiunile;

-urmareste si raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectia muncii;

-supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii.

FARMACIA UNITATII ORGANIZARE

ART. 103. Farmacia unitatii are in componenta: farmacist specialist, asistente farmacist,

ART. 104. Programul de lucru al farmaciei se desfasoara intre orele 7,30-15,30.

ART. 105. Farmacia unitatii are relatii de colaborare atat cu sectiile si compartimentele cu paturi cat si cu unitatile ambulatorii si compartimentele functionale, fiind subordonata direct conducerii unitatii.

ART. 106. Farmacistul specialist are urmatoarele atributii :

- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materiale sanitare de catre asistentul de farmacie ;
- primeste, verifica, validează prescripțiile medicale ;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante ;
- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora ;
- verifica in timpul si dupa exercitarea retetelor a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate in unitate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic ;
- verifica periodic, prin analize, calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (draajeuri, preparate galenice specialitati farmaceutice) in vederea preschimbarii lor ;

ART. 107. Asistentul de farmacie are urmatoarele atributii :

- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesae distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare ;
- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice ;
- elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului ;
- recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului ;
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat ;
- participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice ;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor ;

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale ;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate ;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului meical ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale ;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ;

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE ACHIZITI TEHNIC TRANSPORT

ORGANIZARE

ART. 108. Serviciul administrativ aprovizionare achizitii si tehnic transporteste condus de un şef de serviciu aflat în subordinea Managerului, are în componenţa şi Compartimentul de Achizitii, Compartiment Tehnic, Blocul Alimentar, Magazii, Arhiva şi are in principal urmatoarele atributii:

- intocmirea si executarea planului de aprovizionare cu respectarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat;
- efectuarea achizitiilor conform procedurilor existente ;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- asigurarea aprovizionarii unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura etc. in cele mai bune conditii ;
- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare in conformitate cu normele in vigoare;
- intocmirea, urmarirea si executarea planului de transport;

-intocmirea darilor de seama privind aprovizionarea cu materiale si alimente si utilizarea mijloacelor de transport;

-urmareste incadrarea in normele de consum de carburanti si lubrifianti.

C. SARCINILE PERSONALULUI

ART. 109. Seful serviciului administrativ aprovizionare achiziții tenic transport, are in principal urmatoarele sarcini:

-raspunde de intocmirea si executarea planului de achiziții cu respectarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat;

- efectuează achiziții conform normelor în vigoare, împreună cu salariații din subordine

-raspunde de aprovizionarea unitatii avand in vedere normele legale in materie, in vigoare;

-raspunde de respectarea prevederilor legale privind procedurile de achiziții și de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;

-urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmeste formele necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;

-organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmeste formele necesare in cazul cand bunurile nu corespund calitativ si cantitativ;

-raspunde de aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura etc. in cele mai bune conditii igienico-sanitare in conformitate cu normele in vigoare;

-ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor la organele de politie;

-asigura rodajul autovehiculelor;

-asigura controlul zilnic, revizii tehnice, reparatiile curente capitale la autovehicule conform prevederilor normative in vigoare;

-ia masuri necesare pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrare km;

-asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;

-verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa, controleaza inventarul fiecarui autovehicul;

-urmareste buna gospodarie a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;

- ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din serviciu.
- intocmeste darile de seama privind aprovizionarea cu materiale si alimente.
- intocmeste aprecierile anuale pentru personalul din subordine;
- vizeaza pentru necesitate, oportunitate, realitate si economicitate toate documentele ce angajeaza unitatea inainte de a fi aprobate de catre conducerea unitatii;
- are drept de control asupra prezentei la lucru a intregului personal din subordine;
- raspunde in mod direct de incadrarea in consumurile normate de energie, combustibil si carburanti;
- raspunde de respectarea normelor legale privind achiziția și aprovizionarea de materiale si bunuri;
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.
- organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate conform normelor in vigoare;
- ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrative gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatorii, lenjeriei, bucatariei;
- urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
- organizeaza si ia masurile de pastrare in bune conditii a arhivei unitatii;
- ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale si respectarea normelor P.S.I.
- ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale pentru colectarea si predarea deseurilor specifice activitatii spitalicesti;
- intocmeste aprecierile anuale pentru personalul din subordine;
- raspunde de activitatea blocului alimentar;
- raspunde de activitatea gospodariei anexe;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si PSI pe unitate împreună cu responsabilul PSI;

- efectueaza instructajul de protectia muncii si PSI personalului tehnico-administrativ, personalului din spalatorie, portarilor si telefonistelor;
- vizeaza pentru necesitate, oportunitate, realitate si economicitate toate documentele ce angajeaza unitatea inainte de a fi aprobate de catre conducerea unitatii;
- are drept de control asupra prezentei la lucru a intregului personal tehnic administrativ;
- raspunde in mod direct de incadrarea in consumurile normate de energie, combustibil si carburanti;
- raspunde de respectarea normelor legale privind aprovizionarea de materiale si bunuri;
- raspunde de efectuarea reparatiilor curente în cadrul unității, repartizarea sarcinilor personalului tehnic, achizitia de materiale sau lucrări pentru efectuarea acestora, înocmirea documentelor specifice;
- are dreptul de a verifica totalitatea inventarelor de pe sectii si compartimente, a aparaturii, echipamentelor tehnice, starea clădiror, etc., pentru constatarea deficientelor de orice fel.
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.

ART.109/1. Economist la Compartiment Achiziții cu următoarele sarcini:

1. Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;
2. Întocmește documentația aferentă procedurilor de achiziție, inclusiv caiete de sarcini in limita competenței și a cunoștințelor profesionale pentru a respecta prevederile legale;
3. Asigură desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice;
4. Respectă procedura operațională privind achizițiile directe online sau offline
5. Verifică și consultă catalogul SEAP in vederea identificarii unor oferte
6. Solicită oferte de la agenții economici
7. Întocmește note justificative ale achizițiilor directe online si offline
8. Propune modalitatea ori procedura de achiziție pe baza de notă justificativă
9. Inițiază proceduri de achiziție (inclusiv achiziție directă) în SEAP conform unei documentații prelabile aprobate de conducere
10. Asigură completarea dosarului de achizitie cu documentele necesare și răspunde de modul de păstrare a dosarelor de achiziții;

11. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
12. Participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
13. Urmărește cerințele minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare;
14. Urmărește respectarea criteriilor de atribuire
15. Urmărește respectarea documentației de atribuire;
16. Urmărește respectarea legalității procedurilor de achiziție;
17. Face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

ART.110. Economist, referent în cadrul serviciului AAT:

- efectueaza aprovizionarea cu alimente, materiale, lubrifianti, bunuri de inventar necesare institutiei;
- ridica de la furnizori materialele si alimentele repartizate pe baza planului de aprovizionare, a contractelor incheiate, comenzilor depuse;
- raspunde de transportul marfurilor si alimentelor pe care le ridica personal de la furnizori, luand masuri de ambalare si transportul lor in conditii optime si de igiena;
- preda magazionerului marfurile si alimentele inscise in documente care sa corespunda atat calitativ cat si cantitativ;
- deconteaza la timp cu acte justificative legale sumele si comenzile primite pentru aprovizionarile facute;
- actele de aprovizionare vor fi certificate de primirea marfurilor de catre magazioner sau de comisia de receptie dupa caz;
- tine evidenta facturilor pe baza inregistrarii si urmareste achitarea acestora la termen;
- indeplineste sarcinile de responsabil pe unitate cu materialele pretioase;
- confirma transporturile efectuate de mijloacele de transport inchiriate de unitate si inregistreaza aceste confirmari in evidenta primara pentru urmarirea decontarii lor cu exceptia transporturilor de alimente;
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii;
- intocmeste FAZ-urile pentru masinile din spital ;
- anunta ori de cate ori este nevoie depasirile sau alte probleme care apar in legatura cu consumurile lunare.
- alte sarcini conform fisei postului

ART. 111. Magazioner de la magazia de alimente si materiale:

- primeste, elibereaza, sorteaza si conserva bunurile materiale introduse in magazie sau depozit ;
- primirea in magazie a bunurilor materiale cat si eliberarea lor pentru consum sau valorificare se face numai pe baza documentelor legal intocmite cat si prin numarare, masurare sau cantarire;
- la primirea bunurilor materiale in magazie va efectua receptia calitativa, cantitativa, verificand concordanta lor cu datele inscrise in documentele de insotire si semneaza pe aceste documente pentru primirea marfii la magazie ;
- cand se constata diferente cantitative sau calitative fata de datele inscrise in documentele de insotire sau in cazul cand pentru anumite bunuri nu are cunostinte tehnice necesare, solicita sprijinul comisiei de receptie;
- inregistreaza zilnic in fisele de magazie atat cantitatile eliberate cat si cele intrate in magazie ;
- la finele fiecărei luni se prezinta la biroul contabilitate pentru efectuarea controlului identitatii soldurilor din fisele de magazie cu cele din fisele evidentei contabile analitice;
- comunica in scris conducatorului de unitate in termen de 24 ore de la constatarea evidentei plusurilor sau minusurilor din gestiune, atat in cazurile de bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori ca exista pericol de a ajunge in asemenea situatii;
- depune la biroul de aprovizionare in termen de 24ore lista stocurilor de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile, precum si lista a caror stocuri au cazut sub limitele minime sau au depasit limitele cantitative maxime;
- preda zilnic la biroul contabilitatii pe baza de borderou documentele de intrare si eliberare a bunurilor materiale in gestiune dupa inregistrarea acestora in fisele de magazie;
- sorteaza si aranjeaza bunurile materiale in magazie sau depozit grupandu-le pe conturi si tinand seama de caracteristicile fizice si chimice ale acestora , iar in dreptul fiecarui sortiment va afisa eticheta de raft;
- asigura starea igienico-sanitara;
- pastreaza cheile de la magazie fara a le putea incredinta altor persoane, in caz de boala sau concediu de odihna, cheile pot fi incredintate unui delegat sau desemnat in scris cu aprobarea prealabila a conducatorului unitatii;

- raspunde de respectarea normelor PSI la locurile de depozitare a bunurilor materiale;
- eliberarea bunurilor materiale din magazie se face pe baza unui orar stabilit de conducerea unitatii;
- alte sarcini conform fisei postului

ART. 112. Secretara unitatii

- prezinta corespondenta la semnat si o repartizeaza la servicii, birouri si subunitati din activitatea ambulatorie conform rezolutiei directorului general;
- rezolva problemele curente de secretariat;
- primeste situatiile informative de la sectii si subunitatile din activitatea ambulatorie;
- inregistreaza corespondenta curenta si o preda spre rezolvare conform rezolutiilor trecute pe acte ;
- dactilografiază si xeroxeaza lucrarile ce i se dau;
- efectueaza comunicările telefonice si da relatiile necesare bolnavilor, publicului si angajatilor;
- intocmeste procese verbale la sedinte;
- primeste si transmite note telefonice;
- tine la zi dosarele cu corespondenta curenta si are grija de pastrarea masinii de scris, a calculatorului si a copiatorului;
- prezinta registrul de constatare- a deficientelor consemnate de diferite directorului, contabilului sef sau sefilor de sectii din spital si subunitatile din activitatea ambulatorie;
- dactilografiază tabelele cu garzi si contravizitele personalului medical;
- pastreaza corespondenta curenta, confidentiala si secreta ce i se repartizeaza;
- executa si alte sarcini primite din partea sefului de serviciu sau conducerii unitatii;
- aduna si centralizeaza punctajul activitatii lunare din ambulatorul de specialitate si spital pentru raportarea la CAS.Bihor.
- alte sarcini conform fisei postului

BLOCUL ALIMENTAR

A. ORGANIZARE

Art. 113. Blocul alimentar se organizeaza ca si compartiment distinct in cadrul serviciului administrativ.

Art. 114. Blocul alimentar are circuit separat pentru alimentele neprelucrate sau in curs de prelucrare si separat pentru mancarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor;

Art. 115. Blocul alimentar este condus de catre o bucatareasa sefa, acestea fiind subordonate sefului serviciului administrativ.

Art. 116. In vederea asigurarii unei alimentatii cu certa valoare terapeutica se numeste o comisie de meniuri prin dispozitia scrisa a conducatorului unitatii.

Art. 117. Pentru servirea sectiilor cu paturi cu preparatele de bucatarie se intocmeste un grafic de distributie de catre asistenta dieteticiana.

Art.118. Blocul alimentar are urmatoarele atributii principale:

- primeste alimentele de la magazie ;
- pastreaza alimentele in conditii igienice prescrise de norme;
- prelucreaza alimentele pe baza meniurilor stabilite anterior;
- respecta dietele stabilite de personalul medical;
- elibereaza si distribuie mancarea sectiilor cu paturi pentru administrarea ei bolnavilor, conform graficului de distributie;
- respecta normele igienico-sanitare in vigoare;
- elimina rezidurile solide la locul destinat pentru asemenea scop ;
- spala vesela care se foloseste pentru prepararea mancarurilor ;
- urmareste ca personalul din bucatarie sa efectueze controlul medical periodic;

SARCINILE PERSONALULUI

Art. 119. Asistenta dieteticiana colaborează cu personalul blocului alimentar cu privire la pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;

Art. 120. Bucatarul are in principal urmatoarele sarcini:

- intocmeste impreuna cu asistenta dieteticiana meniurile pe diete;

- face la timp planificarea aprovizionarii bucatariei conform meniurilor aprobate pt.ca alimentele sa se poata achizitiona cu o zi inainte de prepararea meniurilor;
- asigura repartizarea meniurilor conform indicatiilor date;
- se ingrijeste de impartirea si distribuirea mesei de la bucatarie spre sectii, ca acestea sa se faca in conditii igienice si conform numarului de bolnavi si diete;
- verifica prin sondaj in ce cantitate a ajuns alimentele distribuite la bolnavi;
- responsabil principal al bunurilor de inventar in cadrul bucatariei in care calitate dirijeaza planificarea si inzeestrarea in ce priveste dotarea calitativa si cantitativa a bunurilorde inventar(vesela)cat si casarea la timp a veselei de bucatarie conform cerintei unei munci igienice;
- conduce toate lucrarile de bucatarie in ce priveste pregatirea meniurilor precum si a lucrarilor de cofetarie;
- bucatareasa lucreaza sub indrumarea medicului delegat de conducerea spitalului cu problema alimentatiei si a asistentei dieteticiene in tot ceea ce priveste partea tehnica a muncilor cat si in probleme de igiena a bucatariei si dependintelor apartinatoare;
- repartizeaza serviciile personalului muncitor din bucatarie si il coordoneaza in munca;
- primeste produsele de la magazie verificand calitatea si cantitatea lor si raspunde de corecta pastrare a acestora;
- distribuie alimentele personalului din subordine in vederea prepararii diferitelor meniuri prescrise;
- asigura pregatirea mancarurilor cu respectarea prescriptiilor dietetice, verificand si indrumand personalul din subordine;
- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor si de anuntarea medicului cooordonator de garda pentru a verifica meniurile preparate;
- efectueaza verificarea alimentelor preparate ingrijindu-se de masa de proba pentru control, ingrijindu-se apoi ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite si servite bolnavilor;
- raspunde de corecta impartire a meniurilor pe portii, organizand munca de distribuire a meniurilor la mesele calde ale bucatariei;

- urmareste si raspunde de valorificarea in interesul institutiei a tuturor resturilor alimentare;
- raspunde de restituirea cu forme legale la magazine pana in seara zilei respective a alimentelor nepreparate si care au ramas nefolosite;
- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte ;
- nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
- verifica daca se efectueaza controalele medicale periodice pentru personalul din subordine si daca acestea au carnetele de sanatate completate la zi;
- face parte din comisia de meniuri ;
- executa si alte sarcini primite din parte conducerii si sefilor ierarhici.

Art. 121. Muncitoarea necalificata de la bucatarie are in principal urmatoarele sarcini:

- intretine curatenia in bucatarie si dependinte, camera de curatat zarzavaturi, spalatoria de vase, vestiare si coridoare;
- aduce de la magazine la bucatarie produsele alimentare eliberate conform listei zilnice de alimente, ingrijindu-se ca transportul sa se faca in conditii igienice;
- transporta la spalatoria de vase, vasele folosite, executa spalarea;
- evacueaza resturile culinare la locurile stabilite;
- executa curatenia zarzavaturilor si a altor alimente si transporta resturile rezultate la locul stabilit;
- participa la cursurile si instructajele profesionale in scopul imbunatatirii activitatii lor;
- executa si alte sarcini incredintate de bucatareasa sefa, bucatareasa de serviciu pe tura si de conducerea unitatii.

BLOCUL CENTRAL DE LENJERIE

A.ORGANIZARE

Art. 122. Blocul central de lenjerie se organizeaza ca un compartiment distinct in structura serviciului administrativ.

Art. 123. Circuitul lenjeriei este stabilit in conformitate cu normele in vigoare, astfel rufe murdare au circuit separat fata de cele curate.

Art. 124. Blocul central de lenjerie este coordonat de o lenjereasa responsabila care este si gestionara. Lenjereasa responsabila este subordonata direct sefului serviciului administrativ.

Art. 125. Blocul de lenjerie are urmatoarele principale atributii:

- dezinfectia rufelor murdare primite de la sectiile cu paturi;
- executa spalarea,uscarea si calcarea inventarului moale al unitatii;
- prepara solutiile dezinfectante conform normelor tehnice stabilite de Ordinul 190/1982 al Ministerului Sanatatii;
- are sarcina de a se incadra in consumul normat de materiale dezinfectante, detergenti si sapun;
- se va incadra in normele de consum de energie si combustibil;
- repara lenjeria deteriorata;
- confectioneaza unele articole de lenjerie necesare unitatii;

SARCINILE PERSONALULUI

Art. 126. Lenjereasa responsabila a blocului central de lenjerie are in principal urmatoarele sarcini:

- primeste zilnic de la spalatorie si lenjerie inventarul moale curat care necesita reparatie pe baza de evidenta;
- scoate din magazie pe baza de bon materialele necesare confectionarii diferitelor obiecte de inventar moale;
- confectioneaza obiectele de inventar moale dispuse;
- preda la magazie inventarul moale confectionat in cadrul atelierului ;
- participa in comisie si contribuie la intocmirea proceselor verbale de transformare a materialelor scoase din magazie in diferite obiecte de inventar moale;
- transforma obiecte diferite de inventar moale cu aprobarea conducerii si se ingrijeste de intocmirea procesului verbal de transformare;
- preda la magazie obiectele de inventar moale confectionate in atelier conform procesului verbal de transformare intocmit de cei in drept;
- se ingrijeste de respectarea regulilor de igiena si protectia muncii in atelier si de normele de paza contra incendiilor la locul de munca;
- raspunde de buna utilizare a sculelor si masinilor cu care lucreaza;
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.

Art. 128. Serviciul de paza se asigură prin contract de prestări servicii cu o societate specializată

-efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat;

-curata si dezinfecteaza deseurile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;

-distribuie corespondenta primita de la secretariat in unitate si la unitatile apartinatoare din localitate;

**COMPARTIMENTUL/BIROUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE,
NORMARE SI SALARIZARE**

Art. 131. Compartimentul/Biroul RUNOS este subordonat managerului.

Art. 133. Compartimentul resurse umane.organizare,normare si salarizare are in principal urmatoarele atributii:

-asigurarea incadrarii personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statutului de functiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si retribuirea indicatoarelor de studii si stagi;

- efectuarea controlului prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestui timp(garzi, munca suplimentara,etc.)
- elaborarea proiectului planului de munca si salarizare;
- asigurarea acordarii drepturilor de salarizare ca : salarii tarifare, spor de vechime in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale, spor tura, ore noapte;
- intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
- intocmirea si tinerea la zi a carnetelor de munca ale angajatilor;
- intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;
- elaborarea pe baza datelor furnizate pe sectii, servicii, birouri, a planului de pregatire profesionala(perfectionari,reciclari);

- asigurarea intocmirii darilor de seama statistice;
- urmarirea aparitiei dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispozitii;

SARCINILE PERSONALULUI

Art. 134. Seful Biroului resurse umane, organizare, normare , salarizare securitatea Muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență și informatică are in principal urmatoarele sarcini:

- intocmeste normarea personalului pe locuri de munca in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste statul de functiuni conform normelor de structura aprobate si normarii personalului, pentru toate categoriile de personal;
- asigura incadrarea personalului de executie, de toate categoriile potrivit statului de functii si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare, a indicatorilor de studii si stagi;
- efectueaza controlul prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestui timp(garzi, munca suplimentara);
- raspunde de acordarea drepturilor de salarizare de toate categoriile;
- raspunde de realizarea planului de munca si salarii potrivit prevederilor legale;
- raspunde de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama statistice;
- raspunde de justa intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal ;
- controleaza evidenta drepturilor platite salariatilor;
- controleaza si raspunde de justa intocmire a carnetelor de munca;
- asigurarea legalitatii masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii in ceea ce priveste relatiile de munca;
- participa la inventarierea anuala pe unitate;
- indeplineste orice alte sarcini primite de la conducerea unitatii.

Art. 135. Referentul cu atributiile inspectorului de personal are in principal urmatoarele sarcini:

- intocmeste formele de incadrare, promovare, schimbare sau desfacere a contractului de munca a personalului;
- gestioneaza, intocmeste si tine la zi carnetele de munca cu toate datele si modificarile ce se ivesc; -intocmeste dosarele de pensii si urmareste rezolvarea acestora;
- conduce registrul numerelor matricole;
- conduce registrul de evidenta a conventiilor;
- tine evidenta MLM;

- intocmeste darile de seama statistice pe linie de personal, situatia codificata si statul de personal al medicilor;
- stabileste procentul pentru acordarea sporului de vechime;
- tine la zi scadentarul cu privire la vechimea in munca si inscrie vechimea pe certificatele medicale;
- elibereaza adeverinte privind vechimea si sporurile acordate pentru completarea dosarelor de pensie;
- conduce registrul de numerotare a deciziilor eliberate si evidenta actelor vizate pentru inscrierea in carnetul de munca;
- tine evidenta cazierelor judiciare;
- tine evidenta si raspunde de autorizatiile de libera practica si acreditările pentru personalul medical;
- conduce evidenta concediilor fara plata;
- conduce evidenta efectuării de stagiaturi, perfectionari si specializari de catre personalul din cadrul unitatii;
- elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu;
- participa la inventarierea bunurilor din unitate;
- raspunde la corespondenta pe linie de personal;
- executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.

Art. 136. Referentul din cadrul biroului RUONS are in principal urmatoarele sarcini:

- intocmirea statelor de plata pe calculator, completarea cu toate datele reale privind salarizarea, contributia cuantumului pensiei, a somajului, calculul CAS, impozitul, calcularea si plata garzilor;
- raspunde de intocmirea corecta si la timp a statelor de plata; -efectueaza si raspunde de calculul concediilor de odihna si a indemnizatiilor pentru cresterea copilului pana la 2 ani;
- conduce evidenta retinerilor;
- intocmeste darile de seama statistice pe linie de retribuire;
- face recalcularea lunara din motive intemeiate asupra retributiei stabilite eronat;
- elibereaza adeverinte pentru concedii medicale, chirii, tribunal;
- efectueaza calculul premiului trimestrial sau anual si al salariului al treisprezecelea ;
- pe perioada concediului sau a lipsei din unitate pe o perioada mai lunga va prelua si atributiile de serviciu ale koleei lipsa;
- participa la inventarierea bunurilor din unitate;

-executa si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii

Art. 136 ind.1 Compartimentul de prevenție si protecție a muncii (securitatea muncii), PSI, protecție civilă și situații de urgență forma din 1 persoana, în subordinea directă a Managerului:

Atribuții pentru activitatea de prevenție și protecție a muncii:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea însușirii și aplicării 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 securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului **nr. 971/2006** privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului **nr. 1.146/2006** privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului **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;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului **nr. 1.058/2006** privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Responsabilități în domeniul PSI și situații de urgență

a) îndruma și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea împotriva incendiilor, în cadrul unității în care este desemnat;

b) participă la controlul desfășurat în unitatea în care este desemnat, pe linia aparării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene/al municipiului București;

c) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unități;

d) informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia aparării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;

e) anunță, conform instrucțiunilor proprii de aparare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

f) instruieste, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia aparării împotriva incendiilor;

g) întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;

h) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;

i) informează operativ conducătorul unității privind problemele aparute pe linia aparării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;

j) participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul aparării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență

judetene/al municipiului Bucuresti sau de catre alte organe imputernicite prin lege si propune organizarea unor astfel de actiuni;

k) asigura tematica si desfasurarea activitatii de instruire periodica in domeniul apararii impotriva incendiilor a personalului propriu si informeaza factorii cu atributii de conducere asupra neregulilor constatate;

l) elaboreaza evaluarea anuala a nivelului de aparare impotriva incendiilor si propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor si pentru mentinerea functionalitatii celor existente;

m) instruieste, indruma si supravegheaza persoanele fizice si juridice care desfasoara lucrari de orice natura care au incidenta in activitatea de aparare impotriva incendiilor.

Art.136 ind.2 Informaticianul, care are urmatoarele atributii:

- raspunde de executare programelor informatice in unitate;
- raspunde de intocmirea situatiilor statistice din cadrul serviciului administrativ
- organizeaza si raspunde de intocmirea documentelor necesare acreditării serviciului administrativ
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru asigurarea sistemului informational din unitate;
- organizeaza si asigura pastrarea in bune conditii a tehnicii de calcul aflata in dotarea unitatii, inventariaza aparatura unității,
- pastreaza si asigura secretul profesional si asigura confidentialitatea tuturor materialelor si datelor din cadrul Spitalului Municipal Beiuș
- respecta prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de Ordine internă,
- respecta regulile de protectia muncii si PSI;
- se ocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale individuale
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

OFICIUL JURIDIC

ART. 137 . Are în componenta o persoana (consilierul juridic), care este subordonată direct managerului unitatii.

ATRIBUTIILE SI SARCINILE DE SERVICIU

- avizeaza, la cererea conducerii actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice ;
- participă când este solicitat la negocierea si incheierea contractelor ;
- redacteaza cererile de chemare in judecata, exercită căile de atac dacă este cazul, poate renunta la pretentii si cai de atac;

- repartizează și apară interesele persoanei juridice în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege în baza delegației date de către conducerea persoanei juridice ;
- participă la negocierea de înțelegeri privind domeniul de activitate în care funcționează sau, după caz, avizează asemenea înțelegeri ;
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță dar și pentru realizarea altor drepturi, sesizează organul de executare silita competent ;
- urmărește apariția actelor normative și semnalizează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.
- contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflată în administrarea Spitalului Municipal Beiuș, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu ;
- semnalează organelor competente cazurile de nerespectare a legislației, de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare ;
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricărui altor abateri. Face parte din Comisia de Disciplină a spitalului.
- Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.
- Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.
- Consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.
- În exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.
- Consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale.
- 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.
- Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

ORGANIZARE

Art. 138. Biroul financiar- contabil se organizeaza in structura Spitalului Municipal Beiuș ca activitate functionala, este subordonat direct Directorului Financiar Contabil si condus nemijlocit de catre acesta.

Art. 139. Biroul financiar-contabil are relatii de colaborare cu toate compartimentele de munca din unitate și are in principal urmatoarele atributii:

- intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului si prezentarea acestuia spre analiza si definitivare Comitetului Director;
- asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare si refuz a platii;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;
- luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii bunurilor din patrimoniu, pentru recuperarea pagubelor produse;
- intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- impreuna cu contabilul sef asigura organizarea si functionarea caseriei in conformitate cu prevederile legale;
- efectueaza analize contabile si studii referitoare la activitatea financiara a unitatii.
- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;

- asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare, asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- asigurarea efectuarii inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului preventiv curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar, a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii, luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune.

SARCINILE PERSONALULUI

Art. 140. Contabilul IA din cadrul compartimentului financiar postul nu mai există în statul de funcții

ART. 141. Contabilul I din cadrul compartimentului financiar postul nu mai există în statul de funcții

Art. 142. Casierul are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza incasarile in numerar atat de la personalul unitatii cat si de la pacienti in baza documentelor legale vizate de directorul financiar contabil si pentru care intocmeste chitanta oficiala;
- numerarul incasat va fi depus la trezorerie in baza borderoului, cel tarziu a doua zi avand in vedere sa nu fie depasit plafonul de casa aprobat;
- registrul de casa condus la zi se va depune zilnic impreuna cu actele de incasari si plati cel mai tarziu a doua zi la ora 10,00;

- intocmeste toate documentele de plata pentru plata furnizorilor asigura semnarea lor si le depune la trezorerie;
- efectueaza plati in numerar dupe ce in prealabil verifica daca documentele sunt vizate si aprobate de cei in drept;
- verifica valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, confruntandu-le cu specimenul de semnatura;
- acorda avans spre decontare numai din sumele ridicate in acest scop de la trezorerie si pe documente legal vizate si aprobate;
- ridica extrasele de cont de la trezorerie si Banca Comerciala;
- in casa de fier va pastra urmatoarele:
- numerarul unitatii ;
- registrul de casa ;
- alte acte de gestiune legale cu regim special;
- sesizeaza orice nereguli pe linia caseriei, contabilului sef sau inlocuitorului acestuia;
- face parte din comisia de inventariere pe unitate;
- intocmeste centralizatoarele lunare pentru obiectele de inventar iesite din magazine in cursul lunii respective;
- intocmeste lunar balanta de verificare pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe in magazine;
- efectueaza si alte dispozitii ale contabilului sef sau inlocuitorului acestuia;
- la plecare cupleaza alarma;

ART. 143. Economistul IA din cadrul biroului financiar-contabil are in principal urmatoarele sarcini de serviciu :

- intocmeste un studiu privind costuri comparative pe diversi indicatori (zi spital, pat, bolnavi etc.) comparativ pe sectii;-tine evidenta furnizorilor si urmareste plata lor , intocmeste balanta de verificare analitica pentru contul 234, precum si raportarea lunara catre CAS si DSP;
- tine evidenta conturilor 220, 231, 232 si intocmeste balanta de verificare lunara ori de cate ori este nevoie;
- participa efectiv la intocmirea darilor de seama contabila, bilant si executie bugetara;
- verifica facturile de medicamente, comenzile si ofertele inainte de a fi inregistrate in contabilitate;
- preia zilnic actele de casa de la caseria unitatii impreuna cu registrul de casa, verificandu-le daca sunt vizate si aprobate si daca forma de plata este corecta;
- face parte din comisia de inventariere pe unitate;
- efectueaza si alte lucrari dispuse de contabilul sef si conducatorul unitatii.

ART. 144. Economist IA din cadrul biroului financiar-contabil are in principal urmatoarele sarcini:

- conduce evidenta analitica a contului 600.03 "Alimente", cantitativ si valoric;
- tine evidenta bolnavilor internati pe categorii de varsta, pe sectii si pe categorii de meniuri;
- calculeaza si stabileste incadrarea in suma alocata a meniului zilnic, consemnand in lista de alimente depasirile si economiile;
- verifica corectitudinea operatiunilor matematice din lista de alimente;
- aduce la cunostinta conducerii eventualele depasiri;
- tine evidenta tehnico-operativa a intrarilor si consumurilor de alimente si confrunta la sfarsitul lunii stocurile si soldurile pe baza de semnatura;
- intocmeste balanta de verificare analitica si o confrunta cu balanta sintetica;
- tine evidenta analitica a consumului de medicamente zilnica pe sectii si ambulatoriu;
- participa la intocmirea situatiilor lunare, trimestriale si anuale catre CAS Bihor;
- face parte din comisia de inventariere pe unitate;
- tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in serviciu pe gestiuni;
- tine evidenta consumului de lapte praf si preda documentatia la DSP;
- intocmeste balanta de verificare analitica ori de cate ori este necesar;
- intocmeste si calculeaza procesul verbal de prelucrare si transformare;
- calculeaza si prelimineaza consumul de alimente necesar anului urmator;
- verifica valoric toate facturile pentru produsele nemedicamentoase cumparate de la diversi furnizori;
- sesizeaza orice nereguli constatate conducerii unitatii;
- efectueaza si alte dispozitii ale conducerii unitatii si a sefului direct;

Nerespectarea partiala sau totala a sarcinilor de serviciu expuse in prezenta, atrage dupa sine diminuarea retributiei lunare, precum si sanctiuni cu caracter disciplinar, dupa caz.

ALTE DISPOZITII

ART. 145 Întreg personalul medical al Spitalului Beiuș are obligația păstrării confidențialității față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

ART. 146. Serviciile medicale se acordă în mod nediscriminatoriu tuturor asiguraților;

ART. 147. În situația consulturilor interdisciplinare asiguratul are dreptul sa-și aleagă furnizorul de servicii medicale;

ART. 148. Fiecare angajat al spitalului Beiuș are obligația de a elimina de la utilizare orice material sau instrument a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

ART. 149. Este obligatoriu completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

ART. 150. Fiecare angajat al spitalului Beiuș are obligația de a respecta clauzele contractuale cu casa de asigurări de sănătate sub sancțiunea disciplinară care poate merge de la advertisment scris și până la desfacerea contractului de munca în funcție de gravitatea cauzei.

ART. 151. Concediile suplimentare de odihnă pentru condiții deosebite se acordă conform Contractului Colectiv la nivel de instituție.

Art. 152. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi completat sau modificat, avându-se în vedere actele normative noi aparute.

ART. 153. Regulamentul de organizare și funcționare corelează cu Regulamentul de ordine interioară precum și cu prevederile codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă pe unitate.

ART. 154. Prevederile vechiului regulament de organizare și funcționare se abrogă cu data intrării în vigoare a prezentului regulament.

Art. 155 – Decesul pacientului în spital este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist. În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist. Persoana care constată decesul, consemnează în FO data și ora decesului cu semnatura și parafă. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura și parafă. Personalul de servicii a secției (asistente, medic) are obligația de a anunța telefonic, telegrafic etc., apărătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anunțul se consemnează în registrul de note telefonice.

Art. 156 – Pacienții spitalului au garantată libertatea de deplasare nerestricționată temporal cu excepția perioadelor de vizită medicală când este obligatorie prezența în salon.

Art. 157 – Programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și anexelor sanitare ale acestora este întocmit de către asistentele șefi cu acordul medicilor șefi de secție sau coordonatori de compartimente și aprobat de compartimentul PIAAM din spital.

Art. 158 – Zonele cu risc crescut inclusiv cele cu risc epidemiologic din cadrul unității sunt următoarele:

- zona cu risc crescut de infectare : Compartimentul neonatologie, blocurile operatorii, blocul de nașteri;

- zona cu risc de infectare: secțiile/compartimentele chirurgie, pediatrie, boli infecțioase, Sali de tratament, pansamente, CPU, oftalmologia, Ortopedia, ORL, obstetrică-ginecologia, saloane, laboratoare, radiologie, explorări funcționale, sterilizare centrala, grupouri sanitare, blocul alimentar;
- zona cu risc mediu de infectare: secțiile/compartimentele interne, neurologie, recuperare, holuri, scări, săli de așteptare, cabinete pentru consultații ambulatorii;
- zonă cu risc redus de infectare : spațiu birouri administrative, servicii tehnice, holul de la intrarea principală.

Art. 159 – Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate organizat conform Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, având următoarele sarcini :

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 160 – Compartimentul de dietetică se organizează în mod distinct în subordinea Directorului Medical. Asistentele de dietetică colaborează cu Blocul Alimentar având următoarele atribuții:

În exercitarea profesiei, asistentul medical de dietetică are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- * controlează pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, verifică calitatea și valabilitatea alimentelor folosite;

- * desfășoară activitatea specifică Bucătăriei dietetice din cadrul secției pediatriei (sterilizare, pregătirea alimentației pentru sugarii din cadrul secției Pediatrie și compartimentului Neonatologie)

- * controlează respectarea normelor igienico-sanitare în compartimentul de dietetică, compartimentul bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei, conform reglementărilor în vigoare;

- * supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;

- * realizează periodic planuri de diete și meniuri;

- * controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;

- * controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;

- * calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- * întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- * verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- * totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă, alcătuiește centralizatorul de meniuri și pacienți conform regimurilor prescrise și a listelor de mișcare zilnică trimise din secție și o raportează zilnic Serviciului Administrativ;
- * calculează valoarea calorică și compoziția în principii alimentare a meniurilor;
- * răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- * informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea, conservarea alimentelor, precum și a aprovizionării cu alimente;
- * organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- * utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- * respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;
- * are obligația de a aduce la cunoștință directorului medical și sef serviciu administrativ orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- * părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul directorului medical;
- * respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- * efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare;
- * respectă graficul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- * respectă efectuarea concediului de odihnă în perioada programată;
- * respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- * poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- * se preocupă de avizarea și prezentarea în termen la Biroul Personal a certificatului de membru OAMGMAMR și a asigurării de malpraxis;

* respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

* respectă și apără drepturile pacientului; este corectă în orice gest, amabilă cu pacienții;

* se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

Art. 161 Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale. De asemenea noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă de către seful direct care va informa conducerea unității asupra calificării și performanțelor salariatului.

Art.162 Sefii de secții, servicii și laboratoare răspund de organizarea specifică a compartimentului pe care îl conduc și de îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine. De asemenea, aceștia, împreună cu celelalte persoane cu atribuții de conducere sunt obligați să analizeze periodic activitatea desfășurată la locurile de muncă pe care le conduc sau coordonează și să propună modificarea fișei postului în vederea asigurării unei distribuiri cât mai echilibrată cu sarcini de serviciu a întregului personal, ținând cont și de normele generale de organizare și funcționare a unităților sanitare.

Art 163 ATRIBUTII COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

- 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.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție.**

- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului

Municipal „Ep.N.Popovici” Beius, precum si prevederile Codului de etică și conduită profesională.

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deșeurilor conform normelor legale in vigoare;
- Cunoaste si respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare sefului Serviciului administrativ, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protectia si securitatea muncii:

- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatații in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

1. respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal conform normelor in vigoare

Art 164 Structuri functionale cu atributii in implementarea si monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor

1. Compartimentele medicale
2. Farmacie
3. CSPLIAAM

Rolul structurilor medicale de monitorizare a bunelor practici in utilizarea antibioticelor:

SECTII/ COMPARTIMENTELE MEDICALE: Elaborarea de protocoale in antibioterapie

MANAGER - Raspunde de consumul antibioticelor in spital

DIRECTORUL MEDICAL – Raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in spital

CSPLIAAM - organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

FARMACIST SEF :

- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe Document uz intern Page 101 compartimentele unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- 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.

Anumite obiective strategice in crearea de masuri de control a administrarii de antibiotice in spitale au fost identificate si s-a dovedit ca urmarirea realizarii treptate a acestora duce la o optima scadere a a rezistentei la antibiotice, precum si la o reducere a costurilor si mortalitatii efective in infectii. La nivel de unitate sanitara spitaliceasca acestea sunt:

1. Crearea de protocoale de administrare a antibioticelor
2. Optimizarea antibioprolaxiei chirurgicale
3. Optimizarea selectiei antibioticelor si a duratei terapiei in infectii
4. Imbunatatirea administrarii de antibiotice prin masuri educationale si administrative
5. Crearea de sisteme de evaluare si monitorizare a rezistentei la antibiotice
6. Controlul aderentei la protocoalele stabilite si al efectului acestora asupra rezistentei la antibiotic.

Art. 165 Obținerea consimțământului informat al pacientului

Pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/asistentul medical solicită pacientului consimțământul scris. În obținerea consimțământului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile prezentate pacientului trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului. Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani.

Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;

b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acestuia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală.

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență pentru salvarea vieții, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică.

Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în incinta spitalului fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art. 166 Obligația personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale

Personalul medical din cadrul spitalului are obligația de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării :

- Respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului;
- Libera alegere și implicare – pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sănătate care le afectează viața;
- Sistem de sănătate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți;
- Implicarea pacienților cu privire la drepturile lor;
- Acces și suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire și educație pentru sănătate;
- Informație – informația corectă, relevantă și comprehensivă este esențială pentru ca pacienții să ia deciziile proprii legate de sănătate;
- Accesibilitate- acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grija propriei sănătăți;

Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi: dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;

Constituie contravenție, conform OG. 137/2000 republicată, dacă fapta nu intra sub incidența legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora ori a persoanelor care administrează persoana juridică, la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauza prin:

a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică; b) alegerea medicului de familie, asistenta medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;

Constituie circumstanțe agravante: discriminarea unui pacient pe temei de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență politică, convingeri, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boala cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA;

Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Art. 167 Accesul neîngrădit al pacienților / aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări:

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. În fiecare compartiment este obligatoriu să existe un registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la asistenta coordonatoare.

Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire, vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să - și menționeze opinia în scris, în registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta coordonatoare, de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția pacientului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie. După ce pacientul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele sau petitia făcută (nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime), asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei coordonatoare care îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru rezolvarea nemulțumirilor pacienților.

Sugestiile făcute de pacienți, aparținători sau vizitatori vor fi analizate de medicul coordonator împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale, sau, după caz, vor fi aduse la cunoștința conducerii pentru a dispune măsurile necesare.

Art. 168 Libertatea de deplasare a pacientului

Pe perioada internării, pacientul respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/ infirmieră, după caz). Este interzis accesul pacientului în zonele cu afisaj : „ accesul strict interzis”, cu excepția bolnavilor care urmează să fie supuși unei intervenții chirurgicale în blocul operator, respectiv, ulterior intervenției, pentru recuperare în ATI.

Art. 169 Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public:

Circuitul vizitatorilor si însoțitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece poate reprezenta un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtătorilor de germeni si prin echipamentul lor posibil contaminat.

Este interzis accesul vizitatorilor în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, sectie nou – născuti (dupa caz), sterilizare centralizată, laboratoare analize medicale, laborator radiologie si imagistica medicala, depozite de deseuri medicale periculoase, statie/stocatoare de oxigen, precum si în orice altă zonă stabilită de conducerea spitalului, conform afisajelor.

Zonele cu risc crescut din incinta Spitalului Municipal Beiuș sunt:

a. Depozitul de substante periculoase: - Accesul este permis numai personalului din Laboratorul de radiologie si imagistică medicală;

b. Laborator Radiologie si Imagistică Medicală: - Se interzice accesul în zona de expunere atunci când lampa de semnalizare (de culoare rosie) este aprinsă.

c. Sterilizare: - Accesul este permis numai personalului angajat în statia de sterilizare si personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

d. Centrala termică: - Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică si personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

e. Depozitul temporar de deseuri: -Este interzis accesul persoanelor care nu au nici o atributie legata de această activitate la locul de depozitare a deseurilor periculoase; - Persoanele care au în atributiile de serviciu, transportul si depozitarea acestor categorii de deseuri (îngrijitoare de curătenie, infirmiere) vor face acest lucru în conformitate cu legislatia în vigoare si vor părăsi depozitul de deseuri în cel mai scurt timp după efectuarea depozitării deseurilor ; -Persoanele care au in atributiile de serviciu supravegherea depozitului temporar de deseuri au obligatia de a nu permite accesul în incintă decât persoanelor cu atributii în ceea ce prive te transportul si depozitarea deseurilor.

f. Spatiul stocatoarelor de oxigen și de depozitare a buteliilor de oxigen: - Accesul este permis numai personalului muncitor din tura respectiva si personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

g. Laborator Analize Medicale: - Accesul este permis numai personalului angajat în laboratorul de analize medicale si personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

h. Dinspensar TBC: - Se interzice accesul personalului în sectorul destinat internării bolnavilor cronici cu exceptia personalului care are atributii de serviciu privind efectuarea consultatiilor si tratamentelor specifice acestui sector

i. Recoltare produse biologice sectii/compartimente: -Personalul va respecta procedura privind evitarea îmbolnăvirilor datorate riscurilor biologice.

j. Zone manipulare produse biologice sau expunere directă la acestea

Art. 170 Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării:

- FOCG sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate;

- Întocmirea FOCG va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

- Foaia de observație este completată de medicul curant și parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv medicii care acordă consultările de specialitate.

- Asistenții sefi/coordonatori verifică asistenții de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atasarea lor în FOCG a pacientului în funcție de identitatea pacienților și în ordinea efectuării investigațiilor.

- Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.

- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Art. 171 Alte dispoziții generale ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt:

- spitalul dispune de stampila și sigla proprie;
- spitalul are arhiva proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform normelor legale;
- ținuta obligatorie este halat sau echipament și ecuson care conține numele complet și calificarea persoanei respective;
- pe perioada concediului de odihnă se va asigura continuitatea activității cu același program de lucru conform competențelor din fișa de post;
- personalul medical beneficiază de pregătire profesională continuă în mod organizat;
- personalul are obligația de a informa pacienții în legătură cu procedurile ce urmează a se efectua;
- 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;
- informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- este obligatorie completarea prescripțiilor medicale conexe serviciului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice, initiale;

- nu se utilizeaza materiale si instrumentar sanitar a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- nu se utilizeaza decat materiale si instrumentar de unica folosinta.

Întocmit
Cj. Cristian Laboș

