

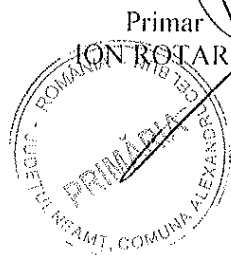
APROBAT,

SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE
BISERICANI
Manager
Ec. Maria Anton



AVIZAT,

PRIMARIA COMUNEI ALEXANDRU CEL BUN



REGULAMENT

PRIVIND

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

SPITALULUI DE PNEUMOFIZIOLOGIE BISERICANI

2020

CUPRINS

CUPRINS	2
Cap. I. Structura și atribuțiile spitalului	7
Date generale.....	7
A. Atribuțiile generale ale spitalului:	7
1.2.Atribuțiile generale ale personalului	8
1.3.Structura organizatorică:	9
Organigrama (anexa 1).....	9
Funcțiile spitalului:	9
Cap. II. Managementul spitalului:	9
2.1. Consiliul de Administrație	9
2.2. Manager	10
2.3. Comitetul director	15
2.3.1. Componenta	15
2.3.2. Atribuții	15
2.3.3. Atribuții specifice:.....	17
2.4.1 Componenta:	19
2.4.2. Atribuții:.....	19
2.5. Consiliul etic:	21
2.5.1. Componenta:	21
2.5.2. Atribuțiile Consiliului Etic:.....	21
Cap. III. Finanțarea spitalului	22
Cap. IV. Internarea și externarea bolnavilor programați	23
4.1. Biroul de internări-externări:.....	23
Cap. V. Secțiile cu paturi	23
5.1. Organizare:.....	23
5.2. Atribuțiile secțiilor:	24
5.3.1 Medicul sef.....	24
5.3.2 Medicul primar/medic specialist	27
5.3.3. Atribuții specifice ale medicului de gardă.....	29
5.3.4. Asistentul medical sef.....	29
5.3.5. Asistentul medical	36
5.3.6. Infirmiera	39
5.3.7 Îngrijitoarea.....	43
5.3.8.Psiholog	45
Cap VI. Activitatea în laboratoare	47
6.1 Laboratorul de analize medicale	47

6.1.2. Atribuțiile personalului:	47
6.1.2.1. Medicul de specialitate/ șef de laborator	47
6.1.2.2. Chimistul/biologul	48
6.1.2.3. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale	50
6.1.2.4. Îngrijitorul de curățenie.....	52
6.2. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală	53
6.2.1 Atribuții	53
6.2.2. Atribuțiile personalului	53
6.2.2.1. Medicul de specialitate radiologie și imagistică medicală	53
6.2.2.2. Asistentul medical din laboratorul de radiologie și imagistică medicală	54
6.3.Cabinetul de explorări funcționale	55
6.3.1.Organizare. Atribuții	55
6.3.2. Atribuțiile personalului	55
6.3.2.1.Asistentul medical din cabinetul de explorări funcționale	55
Cap. VII. Sala de gimnastică medicală.....	56
7.1. Atribuții.....	56
7.2. Atribuții personal	56
7.2.1 Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul.....	56
7.2.2. Asistentul medical.....	57
Cap. VIII. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	58
8.1.Organizare.....	58
8.2. Atribuții.....	58
8.2.1. Medicul de specialitate.....	61
8.2.2. Asistentul de igienă	62
Cap. IX. Farmacia.....	63
9.1. Organizare	63
9.2. Atribuții.....	64
9.3. Atribuțiile personalului	64
Cap. X. Dezinfectia.....	67
Organizare	67
Cap. XI. Ambulatoriul integrat	67
11.1. Organizare	67
Cap. XII. Registratura medicală.....	67
12.1. Atribuții personal	67
12.1.1. Registratorul medical	67
Cap. XIII. Activitatea blocului alimentar	69
13.1.Organizare.....	69
13.2. Atribuțiile blocului alimentar	69
13.3. Atribuțiile personalului	70

13.3.1. Atribuții generale	70
13.3.2. Asistentul de dietetică	70
13.3.4. Îngrijitorul de curățenie	74
Cap. XIV. Aparat functional	75
14.1. Organizare.....	75
14.2. Biroul RUONS-JURIDIC	76
14.2.1. Organizare.....	76
14.2.2. Atribuțiile biroului:	76
14.2.3. Atribuțiile personalului	76
14.3. Biroul financiar-contabil	78
14.3.1. Organizare.....	78
14.3.2. Atribuțiile biroului	78
14.3.3. Atribuțiile personalului	78
14.4. Compartimentul Sanatatea si Securitatea Muncii, SU, Informatică.....	81
14.4.1. Atribuții.....	81
14.4.2. Atribuțiile personalului	81
14.5. Compartiment Administrativ, Aprovizionare, Transport.....	82
14.5.1. Atribuțiile personalului	82
14.6. Serviciul Tehnic, de Intretinere si Reparatii.....	83
14.6.1. Atribuții.....	83
14.6.2. Atribuțiile personalului	83
Atribuții în domeniul tehnic:.....	83
14.7. Spalatorie.....	89
14.7.1. Spalatoreasa- atributii.....	89
14.8. Serviciul privat de situatii de urgenta-Paza.....	91
14.8.1. Atribuțiile paznicului-pompier.....	91
14.9. Birou Managementul calitatii serviciilor medicale	92
14.9.1. Atribuțiile biroului	92
14.9.2. Atribuțiile personalului	96
Cap. XV. Comisii de specialitate	98
15.2. Comisia de coordonare a procesului de evaluare in vederea acreditarii (caracter nepermanent).....	99
15.3. Comisia de alimentație/dieta (caracter permanent).....	101
15.4. Comisia de inventariere a bunurilor (caracter nepermanent)	101
15.5. Comisia de disciplină (caracter nepermanent)	102
15.6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (caracter permanent)	102
15.7. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti (caracter permanent)	102
15.8. Comisia de organizare a concursurilor de angajare/soluționare a contestațiilor (caracter nepermanent).....	103

15.9. Grupul – responsabilii cu asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor medicale (de analiză/studiu a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală) adoptate în spital (caracter nepermanent).....	103
15.10. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemelor de control intern managerial (caracter permanent)/ Echipa de gestionare a riscurilor (CGR).....	104
15.11. Comisia de biocide și materiale sanitare (caracter nepermanent).....	104
15.12. Comisia de selecționare și casare a documentelor (caracter nepermanent).....	105
15.13. Comisia multidisciplinară – medic pneumolog, radiolog, medic laborator, medic recuperare, paliativ, farmacist.....	105
15.14. Comisia de analiză DRG.....	105
15.15. Comisia de verificare a FOCC.....	105
15.16. Comisia de achiziții publice și evaluare a ofertelor.....	105
Cap. XVI. Efectuarea examenului medical al stării de sănătate a personalului.....	105
Cap. XVII. Circuitele spitalului.....	105
17.1. Circuitul bolnavului.....	105
17.2. Circuitul personalului:.....	106
17.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor.....	108
17.4. Circuitul alimentelor și a veselei.....	108
17.5. Circuitul lenjeriei.....	109
17.6. Circuitul deșeurilor.....	111
17.7. Circuitul medicamentelor și a probelor biologice către laborator.....	112
17.8. Zonele cu risc epidemiologic.....	112
Cap. XVIII. Proceduri de sistem. Codul de conduită.....	113
18.1. Codul de conduită etică și profesională - se aplică întregului personal.....	114
18.2. Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal.....	114
18.3. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului.....	114
18.4. Program de deratizare, dezinsecție, dezinsecție.....	116
18.5. Reguli privind accesul în spital.....	116
18.6. Procedura privind integrarea personalului nou angajat și evaluarea după perioada de probă.....	117
18.7. Condiții de acces la informațiile/datele, prelucrarea și protecția acestora. Algoritm de completare a documentelor medicale pe categorii profesionale:.....	118
18.8. Circuitul documentului medical (Foaie de Observație Clinică Generală).....	126
18.9. Plan de intervenție în caz de incendiu.....	127
18.10. Plan de reacție pentru managementul Incidentelor cu Victime Multiple.....	127
18.11. Plan de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice riscului la cutremur.....	127
18.12. Planul Alb în cazul producerii unei situații de catastrofă, în condițiile unui aflux masiv.....	127
18.13. Nediscriminarea în acordarea asistenței medicale.....	127
Cap. XIX. ROLUL STRUCTURILOR MEDICALE FUNCȚIONALE DIN SPITAL, DE MONITORIZARE A BUNELOR PRACTICI ÎN UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR.....	127
Cap. XX. Drepturile și obligațiile pacienților.....	128

19.1. Drepturile pacienților	128
19.2. Obligațiile pacienților.....	129
Cap. XXI. Raspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale	129
20.1.Răspunderea civilă a unității	129
20.2.Răspunderea civila a personalului medical contractual din unitate	130
Cap. XXII. Dispoziții finale	130
Anexa 1 - Organigrama spitalului	133
Anexa 2 – Lista procedurilor de sistem, operationale, instructiuni de lucru si protocoale medicale de diagnostic, tratament, terapeutice si de ingrijire, reglementate la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani	134

Cap. I. Structura și atribuțiile spitalului

Date generale

Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, care furnizează servicii medicale de specialitate. Unitatea sanitară a fost înființată prin Ordinul M.S. nr. 630/24.05.2004 și se afla în subordinea Consiliului Local al Comunei Alexandru cel Bun, Județul Neamț, conform prevederilor H.G. nr. 56/29.01.2009.

Spitalul are scopul de a promova și de a menține sănătatea populației, de a asigura asistența medicală preventivă, curativă și de recuperare.

Unitatea sanitară spitalicească are un număr total aprobat de 311 paturi.

Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani, ca unitate furnizoare de servicii medicale, încheie contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț.

Spitalul are stampila proprie de forma rotundă, cu următorul conținut: <Directia de Sanatate Publica Neamț, Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani.

Fiind un spital de specialitate, acordă o atenție deosebită pentru depistarea bolnavilor în stadiul de debut al bolii pentru a preveni noi infecții și îmbolnăviri.

Codul CAEN : 8610 – activitate spitalicească

Sediul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani este în Satul Bisericani, Comuna Alexandru cel Bun, Județul Neamț.

Date de contact:

Tel.: 0233/241500

Fax.: 0233/241965

E-mail: office@spitalulbisericani.ro

A. Atribuțiile generale ale spitalului:

- asigură calitatea serviciilor medicale, siguranța actului medical și eficiența acestuia, în scopul recuperării sănătății celor internați;
- acordă asistență medicală bolnavilor, în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din spital sau din alte unități sanitare (asistență medicală, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentului, aplicarea unor măsuri de prevenire a apariției unor invalidități și complicațiilor date de boală, etc);
- dezvoltă și perfecționează continuu asistență medicală, corespunzător evoluției științei medicale;
- asigură specializarea și formarea profesională a personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stadii practice în spital;
- utilizează eficient resursele umane și mijloacele tehnice de investigație și tratament;
- se informează și se documentează în domeniul folosirii medicamentelor, urmărirea calității acestora în vederea ridicării eficienței tratamentului și evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică.
- asigură controlul și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire.
- asigură primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- asigură efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și al altor îngrijiri medicale bolnavilor pe durata spitalizării;
- informează bolnavul sau persoanele cele mai apropiate asupra bolii și evoluției acestuia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- crează o ambianță plăcută, asigură o alimentație corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- realizează condiții necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor intraspitalicești, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- asigură asistența medicală și funcționarea unității în perioade de calamități (înzăpezire, inundații, etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit;
- asigură confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor pacienților/apartinatprilor;
- are responsabilitatea de a lua măsuri pentru asigurarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu;
- spitalul poate participa în parteneriat cu organizații de profil pentru educația pacienților/aparținătorilor.

1.2. B. Atribuțiile generale ale personalului

Personalul încadrat în spital are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale profesionale, a codului de deontologie medicală și a cerințelor postului.

(2) Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor, conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat. Se asigură ca acestea să fie depozitate în vederea distrugerii;
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și față de celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional;
- i) personalul medical are obligația de a nu utiliza materiale sau instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- j) personalul medical respectă confidențialitatea față de terți în ceea ce privește identitatea pacientului și informațiile care decurg din acordarea serviciilor medicale spitalicești;
- k) personalul medical este obligat să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu tuturor pacienților internați sau cu tratament în ambulatoriu;
- l) personalul medical este obligat să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale spitalicești sau în situațiile de trimitere la consult interdisciplinar;
- m) personalul medical este obligat să utilizeze doar materiale și instrumente medicale sterilizate;
- n) personalul medical este obligat la efectuarea pregătirii profesionale continue;
- o) personalul medical este obligat să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;
- p) personalul medical este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacienților și serviciilor medicale acordate acestora;
- q) personalul medical superior este obligat să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical, când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- r) medicul de gardă este obligat să execute controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);
- s) statisticianul unității este obligat să actualizeze lista pacienților cronici, conform reglementărilor în vigoare;
- t) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor, conform instructajelor periodice;
- u) respectă programul de lucru, fișa postului anexă la contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și deciziile interne;
- v) în cadrul spitalului, personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- w) prezintă angajatorului, la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, toate documentele necesare exercitării profesiei (certIFICATE emise de organisme profesionale, autorizații de liberă practică avizate anual, asigurările de răspundere civilă), sub sancțiunile prevăzute de lege;
- x) respectă ordinea ierarhică, deontologia profesională și adoptă o conduită profesională demnă în raporturile de muncă;
- y) respectă drepturile pacientului, conform prevederilor legale în vigoare, și păstrează confidențialitatea datelor acestuia;
- z) respectă clauzele contractelor încheiate cu casa județeană de asigurări de sănătate, în caz contrar vor fi sancționați pentru abatere de la disciplina muncii, conform prevederilor Codului Muncii;
- aa) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la interzicerea fumatului în unitățile sanitare;
- bb) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

1.3. Structura organizatorică:

Din punctul de vedere al regimului proprietății, Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericiani este spital public, organizat ca instituție publică.

Din structura organizatorică a spitalului, aprobat prin adresa Ministerului Sănătății nr. XI/A/48719/NB/6471/14.08.2014, fac parte:

- Secția Pneumologie I – 76 paturi
- Secția Pneumologie II- Centru TBC –MDR – 51 paturi
- Secția Pneumologie III- TBC . – 77 paturi
- Secția Pneumologie IV - TBC – 76 paturi
- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie - 8 paturi
- Compartiment Îngrijiri Paliative – 18 paturi
- Compartiment chirurgie toracică – 5 paturi: din care ATI – 2 paturi (**închis temporar**)
- Spitalizare de zi – 5 paturi

Total: 311 paturi

- Ambulatoriu integrat al spitalului cu cabinete în specialitățile:
 - Pneumologie
 - Farmacie
 - Laborator analize medicale
 - Laborator radiologie și imagistica medicală
 - Laborator explorări funcționale
 - Compartiment endoscopie bronșică
 - Sală de gimnastică
 - Compartiment de supraveghere, prevenire și limitare al infecțiilor asociate asistentei medicale
 - Aparat funcțional (bucatărie, spălătorie, centrala termică, atelier mecanic, birouri, etc.)

Organigrama (anexa 1)

Funcțiile spitalului:

Prin secțiile, compartimentele și serviciile din structură , spitalul îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de asistență medicală;
- Funcția de îndrumare tehnică și metodologică;
- Funcția de promovare a activității științifice;
- Funcția economică, de gospodărire și administrativă;
- Funcția de personal.
- Funcția de statistică-informatică.

Cap. II. Managementul spitalului:

2.1. Consiliul de Administrație

În conformitate cu art. 187 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, în cadrul spitalului funcționează **Consiliul de Administrație**, format din 5 – 8 membri, astfel:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Neamț;
- b) 2 reprezentanți numiți de către Consiliul Local al Comunei Alexandru cel Bun, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de Primarul comunei Alexandru cel Bun;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale- com.Alexandru cel Bun;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate și în cazul expirării mandatului acestora.

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

2.2. Manager

Managerul este ordonator de credite și reprezintă spitalul în relațiile cu terții.

Drepturile și atribuțiile managerului:

Drepturile managerului sunt următoarele:

1. primirea unei sume lunare brute, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare, reprezentând salariul de bază lunar brut, sporuri și alte drepturi salariale, inclusiv indemnizație de hrană.
2. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
15. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
16. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu respectarea reglementărilor specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, com. Alexandru cel Bun, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, precum și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical adoptate la nivel local;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate Neamt, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcția de sănătate publică Neamt, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică;
18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
19. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
20. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a

transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

21. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și autorității administrației publice locale-com. Alexandru cel Bun, precum și de publicarea acesteia pe site;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local, dacă beneficiază de finanțare din bugetul local;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

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

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

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

11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către consiliul local al comunei Alexandru cel Bun;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

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

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

7. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

9. transmite direcției de sănătate publică județene Neamt, Ministerului Sanatații si/sau primarului comunei Alexandru cel Bun, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
12. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
13. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
14. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
15. propune spre aprobare primarului comunei un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
16. informează primarul comunei cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
17. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
18. respectă măsurile dispuse de către primarul unitatii administrative-teritoriale în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
19. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
20. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
21. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
22. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
24. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
25. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice.

Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la primarul comunei;
2. actualizează declarația de interese ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Atribuțiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

- a) răspunde de organizarea Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului unității de infecții asociate asistenței medicale;
- e) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale existente în registrul unității, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- f) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- g) controlează și răspunde de organizarea și derularea activităților proprii ale Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, ca structură în directă subordine și coordonare;
- h) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii-șefi de secție;
- i) analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor Compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- j) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociat asistenței medicale din unitate;
- k) solicită, la propunerea șefului Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- l) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- m) reprezintă unitatea în litigiile juridice legate de răspunderea institutiei în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, respectiv acționează în instanța persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale;

2.3. Comitetul director

– asigură conducerea executivă a spitalului.

2.3.1. Componenta

Din Comitetul director fac parte :- **Managerul**

- **Directorul medical**

- **Directorul financiar –contabil.**

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

2.3.2. Atribuții

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

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț;

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

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

18. negociază cu șeful de secție/laborator/compartiment/serv/etc. și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serv/etc, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serv/etc.;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Comitetului director al spitalului public are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3. Atribuții specifice:

Directorul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevazute de lege, precum și pentru situații de criză;
- încheie contracte de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, ambulatorii, paraclinice cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamt;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionarii;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu șeful compartimentului aprovizionare întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiența maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar - contabile din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
- pe baza rapoartelor și propunerilor șefului serviciului administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare directorului financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) derulează achizițiile și platile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) evaluează prin bilanțul contabil eficiența indicatorilor specifici;

Directorul Medical are urmatoarele atribuții:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare directorului medical are urmatoarele atribuții:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru atribuțiile director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical al spitalului, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

(2) Atribuțiile directorului de îngrijiri preluate în spital de către directorul medical sunt următoarele:

- a) respectă procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor universale și de izolarea specială a bolnavilor;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) urmărește circulația germenilor în spital, menține legătură cu laboratorul de microbiologic și sesizează Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, orice modificare și orice suspiciune de infecție asociate asistenței medicale;
- e) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/sectii;
- f) răspunde de starea de curățenie din secții, de respectarea normelor de igienă;

- g) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- i) controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- j) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului-șef de secție și managerului spitalului;
- k) constată și raportează Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- l) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- m) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- o) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- p) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare, elaborat de șeful Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- q) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- r) semnalează medicului-șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- s) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane), împreună cu asistenta-șefă de secție;
- t) coordonează modul de colectare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- u) coordonează modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- v) controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului-șef de secție măsuri disciplinare, în cazurile de abateri;
- w) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora;
- x) răspunde de întocmirea și completarea registrului infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară.

2.4. Consiliul medical:

2.4.1 Componența:

Conform art. 186 din Legea nr. 95/2006, în cadrul spitalului funcționează un **Consiliul Medical** (decizie cu caracter permanent) **alcătuit din șefii de secție, de compartimente, de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.**

2.4.2. Atribuții:

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

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/serv/etc. și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
23. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
24. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor estimate;
25. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
26. întărirea disciplinei economico-financiare
27. formeaza si dezvolta echipe multidisciplinare in scopul asigurarii unei cat mai bune calitati a actului medical
 - a. medicii sefi de sectie sau coordonatori de compartimente au obligatia de a coordona si de a controla acordarea consultatiilor interdisciplinare
 - b. consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant, aprobata de medicul sef de sectie
28. asigură cooperarea între discipline și profesii, atât între diferite nivele de asistență cât și între specialiști de același fel.

2.5. Consiliul etic:

2.5.1. Componenta:

Conform art. 186 din Legea nr. 95/2006 și Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, în cadrul spitalului funcționează un Consiliu Etic (decizie cu caracter permanent), format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- ✓ 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- ✓ 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- ✓ un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți;

Consilierul juridic va asigura suportul legislative pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, ales de către managerul unitatii prin decizie.

Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

2.5.2. Atribuțiile Consiliului Etic:

I. Atribuțiile consiliului etic:

(1) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

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

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

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

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

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

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

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

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

II. Atribuțiile președintelui consiliului etic:

Atribuțiile președintelui consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;

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

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

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

III. Atribuțiile secretarului consiliului etic

Atribuțiile secretarului consiliului etic sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

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

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

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

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

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

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

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

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

La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

Cap. III. Finanțarea spitalului

Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani este instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contract încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamt, precum și din alte surse, conform legii.

Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul primește sume de la bugetul de stat, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat se asigură:

- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capital;
- dotarea cu echipamente și aparatură medicală de înaltă performanță, în condițiile legii;

b) spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din :

- servicii medicale, furnizate la cererea pacienților;
- donații și sponsorizări;
- închirieri de spații, în condițiile legii;
- alte surse.

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Neamt de către managerul unității, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli se elaborează de către conducerea spitalului pe baza Normelor metodologice aprobate de Ministerul Sănătății.

În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare servicii medicale, se constituie o comisie de mediere care în 10 zile trebuie să remedieze divergențele.

Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă în termen de 10 zile de la încheierea contractului de furnizare a serviciilor medicale.

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

Salarizarea personalului de conducere precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Cap. IV. Internarea și externarea bolnavilor programați

4.1. Biroul de internări-externări:

Are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în FOCC;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de internări;
- efectuează mișcarea zilnică a bolnavilor în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmește deconturile pacienților ;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite către serviciul statistică;
- încasează serviciile medicale pe bază de chitanțier și depune sumele în baza unui borderou la casieria centrală;
- îndeplinește rolul de birou de informații;
- este responsabil de respectarea programului de vizită în unitatea sanitară.

Cap. V. Secțiile cu paturi

5.1. Organizare:

Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS nr. 869/2015.

Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare, însoțit de actul de identitate și cardul de asigurat/adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite.

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

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- servicii medicale efectuate la cerere;
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare;
- alte cazuri prevazute de lege.

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sex, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție/directorul medical, după caz.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

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

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele) secundar(e).

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital/scrisoare medicală întocmit/a de către medicul curant, cu aprobarea medicului șef/directorului medical.

La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

5.2. Atribuțiile secțiilor:

Secțiile sunt conduse de șefi de secție, care au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical precum și de modul de îndeplinire al atribuțiilor asumate prin contractul de administrare, încheiat cu managerul spitalului pe o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt revăzuți indicatori specifici de performanță.

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

5.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

5.3.1 Medicul șef are în principal următoarele atribuții:

Atribuții ce decurg din activitatea de conducere

În domeniul strategiei serviciilor medicale

1. Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
3. Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
4. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. Are obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare, a consulturilor intra și extra spitalicești;
6. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
7. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice;
8. Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare;
9. Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
10. Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
11. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
12. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
13. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
14. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
15. Elaborează rapoarte de evaluare periodică a practicilor medicale; face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică; stabilește obiective pentru ameliorarea practicilor secției;
16. Stabilește personalul și aprobă graficul de distribuire a alimentației;
17. Răspunde pentru aplicarea procedurii privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției pe care o conduce;
18. Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului secției pe care o conduce;
19. Răspunde pentru confirmarea acceptării de către pacient și/sau aparținătorul legal prin semnarea formularului "Consimțământ Informat";

20. Răspunde pentru realizarea planului de instruire a angajaților din secția pe care o conduce;
21. Răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secției pe care o conduce;
22. Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința Directorului Medical sau Managerului;
23. Este îndrumător pentru noii medici angajați pentru o perioadă de 30 de zile începând cu data angajării.
24. Are responsabilitatea de a lua măsuri pentru asigurarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu.
25. Este responsabil cu colectarea datelor și informațiilor medicale din secțiile cu paturi.

În domeniul managementului economico-financiar

1. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
 - a. Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
2. Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale secțiilor/laboratoarelor/serv/etc, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
3. Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secțiilor/laboratoarelor/serv/etc, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
4. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
5. Răspunde de controlul cheltuielilor și utilizarea eficientă a resurselor de care dispune.

În domeniul managementului performanței calității serviciilor

1. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai spitalului;
2. Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
3. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
4. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

În domeniul managementului resurselor umane

1. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
2. Instruiește și controlează personalul din subordine, conform legislației aplicabile (respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, SSM, SSU, etc);
3. Răspunde de respectarea la nivelul secțiilor/laboratoarelor/serv/etc a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
4. Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
5. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
6. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
7. Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
8. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
9. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

10. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.

În domeniul managementului administrativ

1. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
2. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
3. Medicii coordonatori sunt implicați în constituirea bazelor de date:
 - Insusesc și înțeleg terminologia de lucru și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează bazele de date;
 - Previn și soluționează erorile în funcționarea calculatorului și a altor echipamente;
 - Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința administratorului de rețea cu promptitudine;
 - Tabelele, formularele și rapoartele dintr-o bază de date sunt create și modificate conform cerințelor de lucru;
 - Aplicația este utilizată adecvat, prin operații specifice;
 - Crearea, formatarea și finalizarea unei prezentări noi se face utilizând operațiile de bază permise.

Atribuții ce decurg din profesia de medic

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediată folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
2. La internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii nr. 46/2003-Legea drepturilor pacientului precum și despre Ordinul nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
3. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
4. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
6. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
10. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
11. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
12. Asigură serviciul de gardă, potrivit graficului de muncă stabilit;
13. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
14. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
15. Execută consultații de specialitate în ambulator, după caz;
16. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
17. Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
18. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
19. Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
20. Răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

21. Răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
22. Asigură interdisciplinaritate între toate specializările spitalului
23. Răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
24. Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
25. Răspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
26. Cunoașterea și respectarea Codului Deontologic al Medicilor ;
27. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
28. Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă;
29. Respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința , sub orice formă ; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea nr. 307/2006 art.22 lit. a, f privind apărarea împotriva incendiilor.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare medicale curant (indiferent de specialitate) are următoarele atribuții:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

5.3.2 Medicul primar/medic specialist are următoarele atribuții:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
2. La internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului precum și despre prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 ;
3. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
4. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
5. Comunică zilnic medicului de garda bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
6. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește ; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal ;
7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
10. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

11. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
12. Asigură serviciul de gardă, potrivit graficului de muncă stabilit;
13. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
14. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
15. Execută consultații de specialitate în ambulator, după caz;
16. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
17. Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
18. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
19. Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
20. Răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
21. Răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
22. Răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
23. Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
24. Răspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
25. Are obligația de a Cunoaște și de a respecta Codului Deontologic al Medicilor;
26. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
27. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b), privind securitatea și sănătatea în muncă;
28. Are obligația să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea nr. 307/2006 art. 22 lit. a, f, privind apararea împotriva incendiilor.
29. Are obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare medicale (indiferent de specialitate) are următoarele atribuții:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

5.3.3. Atribuții specifice ale medicului de gardă

5.3.3.1. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
2. controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
3. indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
4. supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
6. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
7. solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
8. întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
9. anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
10. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
11. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
12. întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
13. anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
14. efectuează controlul hranei pacienților , din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ, și aduce la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate.
15. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
16. Are obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

5.3.3.2. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

5.3.4. Asistentul medical șef are următoarele atribuții:

Atribuții ce decurg din activitatea de conducere

1. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și/sau directorul medical.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.
4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție.

5. Participă la selecționarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar prin concurs.
6. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru personalul din subordine.
7. Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții și surorile medicale.
8. Informează medicul șef de secție și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
9. Aduce la cunoștința medicului șef de secție sau directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia.
10. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:
 - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;
 - răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemie;
 - propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerea stării de curățenie;
 - controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
 - controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfectia în secție; controlează igiena bolnavilor;
 - efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;
 - supraveghează modul de distribuție a alimentelor și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție;
 - aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
 - organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (clinice);
 - participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării;
 - urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
 - instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
 - instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
 - instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
11. Răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
12. Întocmește împreună cu responsabilul cu infecțiile asociate asistenței medicale "Planul de infecții asociate asistenței medicale".
13. Asigură necesarul zilnic de medicamente pe secție, conform condicilor de medicamente aprobate de șeful de secție.
14. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din secție.
15. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
16. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul internari.

17. Organizează și participă zilnic la raportul de gardă al asistenților din secție și la raportul de gardă cu medicii.
18. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
19. Verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte conform clasificării intervențiilor și a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifică fișa asistentei .
20. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului medical
21. Înainte de a efectua transferul bolnavului, să verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secția proprie.
22. Să se asigure că FOCG transferate au ajuns la asistenta șefă a secției de destinație.
23. Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care as. medicale decontează aceste materiale sanitare - FOCG, registru secție;
24. Întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp.
25. Răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevazute în Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevazute în Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
26. Răspunde de respectarea regulilor și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
27. Întocmește anexa pentru hrana pacienților nou-internați precum și a pacienților internați în gardă. Întocmește necesarul de porții de mâncare cu tipuri de regim pentru pacienții internați în secție.
28. Afășează meniul zilnic pentru pacienți precum și pentru personalul medical de gardă.
29. Răspunde de respectarea programului de curățenie, deratizare, dezinfecție, dezinsecție a saloanelor, rezervelor, a anexelor sanitare, lifțuri, etc.
30. Realizează instructajul personalului din subordine privind păstrarea confidențialității datelor și a anonimatului pacientului .
31. Este îndrumător pentru asistentele/asistenții medicale/li, îngrijitoarele de curățenie și infirmierele nou angajate pe o perioadă de 30 zile începând cu data angajării.
32. Este responsabil cu datele pacienților pentru fiecare compartiment/secție.

În domeniul managementului performanței calității serviciilor

1. Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
2. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
3. Participă alături de persoana responsabilă (RMC) cu Structura de Management al Calității Serviciilor Medicale (Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate și siguranței pacienților) pe secția clinică la întocmirea situațiilor și raportarea lor.
4. Instruiește personalul din subordine cu privire la creșterea calității serviciilor medicale.

În domeniul managementului resurselor umane

1. Întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
2. Întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
3. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
4. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică conducerii unității.
5. Organizează și efectuează instruirile periodice ale întregului personal din subordine conform legislației în vigoare (întreținerea spațiilor și a echipamentelor, respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, etc).

6. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenții medicali).
7. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează medicul șef de secție
8. Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare, colegiilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea Spitalului
9. Controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

Atribuții ce decurg din activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului nr. 1101/2016:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
- l) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x)răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y)răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z)răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Atribuții ce decurg din profesia de asistent medical

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
2. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
3. Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
4. La internare observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
5. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.
6. Îngrijește pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
7. Notează recomandările făcute de medic la vizita în caietul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanentă în secția respectivă.
8. Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
9. Îngrijește bolnavul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
10. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
12. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FOCC a pacientului. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
13. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
14. Observă simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în fișa asistentei medicale.
15. Răspunde de fixarea biletelor în foaie și de păstrarea în bune condiții a acestora.
16. Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice.
17. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
18. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
19. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat.
20. Observă apetitul pacienților, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți.
21. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
22. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
23. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuirea lor corectă și completă.
24. Participă la raportul de gardă al asistentelor, anunță problemele existente.
25. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în fișa de decontări din foaia de observație.
26. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgență.
27. Preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
28. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
29. Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice.
30. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit .

31. Respectă Codul de Etică al Ordinului Asistenților Medicali.
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
33. Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
35. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
36. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze conda de prezență.
37. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
38. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
39. Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție
40. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
41. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
42. Semnalează medicului orice modificări depistate
43. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
44. Pregătește pacientul pentru externare.
45. Respectă drepturile pacienților conform Legii nr. 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului, precum și a prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
46. În caz de deces constatat de medic supraveghează (dupa 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
47. Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor
48. Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
49. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fișa postului.
50. Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevazute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt reflectate prin următoarele atribuții:
 - Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spalarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
 - Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor
 - Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați
 - Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)
 - Respectă măsurile de izolare stabilite
 - Declară imediat medicului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
 - Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
 - Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
 - Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
 - Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

51. Respectarea și aplicarea Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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

52. Respecta Ordinul MS nr. 1226/03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

53. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

54. La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.

55. Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.

56. Se conformează Regulamentului Intern și de Organizare și Funcționare al spitalului.

57. Efectuează mișcarea zilnică a bolnavilor întocmind FZMBI și ori de câte ori se impune și bon suplimentar.

58. Asistentul medical este obligat, conform legislației în vigoare, să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru eventuale cazuri de malpraxis profesional, pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

59. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ;

60. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor.

61. Asigură gestionarea dosarului pacientului, a datelor și informațiilor medicale

62. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.

63. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

64. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.

65. Aplică procedura privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției pe care o conduce;

66. Instruiește personalul din subordine cu privire la aplicarea procedurii privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției pe care o conduce;

67. Răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secției pe care o conduce;

68. Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința medicului șef de secție;

69. Verifică existența acceptării de către pacient și/sau aparținătorul legal, prin semnarea formularului "Consimțământ Informat";

70. Efectuează retragerea din aparatul de urgență a medicamentelor care expiră;

71. Completează/avizează Planul de Îngrijiri al pacientului;

72. Completează Registrul de predare-primire tură.

În domeniul managementului administrativ

1. Răspunde de inventarul pe care îl are în primire și asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
2. Întocmește necesarul de materiale medico-sanitare, de curățenie și echipamente pentru desfășurarea în condiții optime a activității, precum și programul de igienizare a echipamentelor din secție;
3. Strânge și arhivează documentele medicale de pe secție, precum și condicile de prezență, și le predă în arhiva unității pe baza de proces-verbal;
4. Respectă regulamentul de ordine internă și Regulamentul de organizare și funcționare.
5. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ;
6. Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
7. Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.

IN DOMENIUL MANAGEMENTULUI CALITATII SERVICIILOR MEDICALE, asistentul medical sef are urmatoarele obligatii, stabilite conform dispozitiilor Ordinului MS nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si a Metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor, in vederea desfasurarii si obtinerii acreditarii:

- Instruirea personalului din subordine pe probleme de management al calității;
- Pregătirea în vederea monitorizării/reevaluării ANMCS;
- Pregătirea pentru ciclul de acreditare ANMCS;
- Menținerea standardelor de acreditare;
- Elaborarea/implementarea protocoalelor/procedurilor specifice fiecărui sector de activitate;
- Colaborarea cu toate serviciile/birourile/compartimentele spitalului în scopul obținerii acreditării
- Alte probleme specifice managementului calității.

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

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
2. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
3. Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
4. La internare observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
5. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.
6. Îngrijește pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
7. Notează recomandările făcute de medic la vizită în caietul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanență în secția respectivă.
8. Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
9. Îngrijește bolnavul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
10. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
11. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
12. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FOCG a pacientului. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.

13. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
14. Observă simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în fișa asistentei medicale.
15. Răspunde de fixarea biletelor în foaie și de păstrarea în bune condiții a acestora.
16. Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice.
17. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
18. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
19. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat.
20. Observă apetitul pacienților, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți.
21. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
22. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
23. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica, de distribuția lor corectă și completă.
24. Participă la raportul de gardă al asistentelor, anunță problemele existente.
25. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în fișa de decontări din foaia de observație.
26. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgență.
27. Preia medicamentele ramase de la bolnavi și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
28. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
29. Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice.
30. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă.
31. Respectă Codul de Etică al Ordinului Asistenților Medicali.
32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
33. Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
35. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
36. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
37. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
38. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
39. Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de secție
40. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
41. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
42. Semnalează medicului orice modificări depistate
43. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
44. Pregătește pacientul pentru externare.
45. Respectă drepturile pacienților conform Legii nr. 46/21.01.2003, precum și prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 .
46. În caz de deces constat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
47. Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor
48. Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
49. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

50. Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevazute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt reflectate prin următoarele atribuții:
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc)
 - Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spalarea și dezinsecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
 - Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor
 - Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați
 - Supraveghează efectuarea dezinsecțiilor periodice (ciclice)
 - Respectă măsurile de izolare stabilite
 - Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
 - Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
 - Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
 - Supraveghează curățenia și dezinsecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
 - Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
51. Respectarea și aplicarea Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
52. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
53. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
54. La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
55. Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
56. Se conformează Regulamentului Intern și de Organizare și Funcționare al spitalului.
57. Efectuează mișcarea zilnică a bolnavilor întocmind FZMBI și ori de câte ori se impune și bon suplimentar.
58. Asistentul medical este obligat, conform legislației în vigoare, să încheie o asigurare de răspundere

- civilă pentru eventuale cazuri de malpraxis profesional, pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
59. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
 60. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 61. Asigură și răspunde de curățenia spațiilor repartizate și a spațiilor comune;
 62. Asigură gestionarea dosarului pacientului, a datelor și informațiilor medicale;
 63. Respectă secretul profesional al actului medical, confidențialitatea informației medicale;
 64. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie; orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă în instanță;
 65. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
 66. Răspunde de buna utilizare și completare a Planului de Îngrijire a Pacientului;
 67. Completarea Registrului de predare-primire tură;
 68. Se ocupă de retragerea medicamentelor din aparatul de urgență, destinate administrării în urgență;
 69. Se preocupă de încărcarea aparatului de urgență din cadrul secției/compartimentului cu medicamente de la farmacia spitalului;

În conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă 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.

Angajații au următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă :

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

5.3.6. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
 - Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.

- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Răspunde de curățenia și dezinsecția sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
7. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
8. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite (spălare, decontaminare):
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
9. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
10. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)
 - Respectă Precauțiunile Universale.
 - Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
 - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
 - Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
11. Preia rufele curate de la spălătorie:
- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie către secțiile spitalului în saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
12. Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
13. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.

- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
15. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
16. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavițe renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectuează mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
19. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
20. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
21. Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbracaminte corespunzătoare).
 - Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
 - Răspunde de traumatismele prin cădere pe perioada internării pacienților
23. Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.

- După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
 - Ajută la transportul decedatului la camera, destinată depozitării cadavrelor.
 - Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
24. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi /aparținători /lenjerie /materiale sanitare/deșeurii).
 25. Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
Infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - transportă pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
 26. Își consemnează activitatea în caietul infirmierei (și raportează activitatea desfășurată, în scris și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă sau asistenta de salon), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
 27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
 28. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
 29. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
 30. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practice de management al expunerii accidentale la produse biologice
 31. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - a. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
 - b. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
 - c. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
 - e. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă.
 32. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 33. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
 34. Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale.
 35. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 precum și prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
 36. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
 37. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
 38. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
 39. Respectă Regulamentul Intern al spitalului.
 40. Respectă programul de lucru de 12 ore cu 24 ore libere , conform graficului lunar cu ture și programarea concediului de odihnă anuală.
 41. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție.
 42. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
 43. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
 44. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

45. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ;
46. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă , în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
47. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fișa postului.
48. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
49. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale
50. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
51. Are obligativitatea completării raportului de predare-primire tură.
52. Are responsabilitatea de preluare-predare și depozitare a valorilor și efectelor personale ale pacienților internați.

În conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, 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.

În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

5.3.7 Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, birouri, scări, etc) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie conform unui program orar de curățenie afișat pe fiecare secție/compartiment din spital;
5. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de

curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

7. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
8. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
9. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/materiale sanitare/deșeuri);
10. Respectă Ordinul MS nr. 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
Îngrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
 - transportă pe circuitul stabilit gunoii și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
11. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
12. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
13. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
14. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
15. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - a. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - b. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - c. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - d. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
 - e. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
18. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
19. Ajută la nevoie infirmiera la debarasarea mesei, colectarea resturilor (deșeurilor) alimentare cu respectarea criteriilor de igienă;
20. Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - Participă la discuții pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
21. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
22. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 precum și prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 ;
23. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
24. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
25. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
26. Respectă regulamentul intern al spitalului;
27. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;

28. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametri de calitate impuși de secție;
29. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
30. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
31. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
32. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
33. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
34. Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale
35. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
36. Efectuează curățenia zilnică în foisorul din curtea spitalului (îngrijitoarea din Ambulatoriul spitalului);
37. Efectuează curățenia la rampa de gunoi a spitalului
Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, conform cărora 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.
În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

5.3.8. Psiholog

- Identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant și completează Fișa psihologică individuală
- evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
- evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - (a) investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - (b) evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - (c) evaluare comportamentală;
 - (d) evaluare subiectiv-emoțională;

- (e) evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - (f) evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - (g) evaluarea dezvoltării psihologice;
 - (h) alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
 - realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
 - educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
 - crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
 - intervine în momentele de criză psihologică;
 - informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
 - participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.
 - Acordă asistență psihologică de la internare și pe tot parcursul spitalizării;
 - Efectuează zilnic vizita la patul asistaților și consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă a pacienților
 - Participă la raportul de gardă , informând medicii despre orice schimbare a stării psihice a pacienților, fie de regresie, fie de ameliorare;
 - Aplicarea bateriilor de teste psihologice conform procedurii aferente;
 - Cotarea testelor psihologice conform procedurii aferente;
 - Inițiază și stimulează activitatea terapeutică de grup;
 - Promovează sănătatea și educația pentru sănătate;
 - Contribuie la elaborarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor locale ce derivă din Programul National de Educație pentru Sănătate ;
 - Desfașoară programe de cercetare aplicată cu specific comunitar, utilizând ca instrumente monitorizarea și evaluarea în promovarea sănătății și educației pentru sănătate ;
 - Colaborează cu departamentele autorităților locale, organizații nonguvernamentale și alte organizații din comunitate ;
 - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și de cele privind legislația în vigoare ;
 - Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 ,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă ;
 - Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor.
 - Autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie
 - Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului
 - Strânge și arhivează documentele medicale care rezultă din activitatea medicală și le predă în arhiva unității pe baza de proces-verbal;
 - Psihologul trebuie să cunoască și să respecte prevederile Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
 - Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
 - Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
 - Implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație
 - Intervenția/asistență psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:
 - (a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
 - (b) consiliere și terapie suportivă;
 - (c) consilierea în situații de criză;

- (d) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
 - (e) terapii standard de relaxare și sugestive;
 - (f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.).
30. Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

Cap VI. Activitatea în laboratoare

6.1 Laboratorul de analize medicale

6.1.1. Atribuții

Laboratorul de Analize Medicale este acreditat RENAR și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.
- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

6.1.2. Atribuțiile personalului:

6.1.2.1. Medicul de specialitate/ șef de laborator are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite directorului medical;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medicale sau de consulturi cu alți medici;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico - sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine.
- respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, se abține de la orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca, care este atacabilă în instanță.
- asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- răspunde de implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical;
- participă la ședințele de închidere ale auditurilor externe și interne ale compartimentelor acreditate;
- participă la ședința de închidere a analizei SMC (Sistemul de Management al Calității) pentru compartimentele acreditate;

- propune domeniile de participare la schemele de intercomparare laboratoare, analizeaza rapoartele emise de organizatorul de scheme de intercomparare și elaboreaza procese verbale de analiză a rapoartelor;
- analizează sugestiile și reclamațiile și participă la elaborarea răspunsului la reclamație, precum și la elaborarea măsurilor corective și preventive.

Atribuțiile laboratorului spitalului public în ceea ce privește limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului MS nr. 1101/2016 sunt următoarele:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma testarilor pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.
- o) are obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

6.1.2.2. Chimistul/biologul are în principal următoarele sarcini:

- Efectuează analize medicale de biochimie și imunologie și microbiologie.
- ◆ Participă la întocmirea documentelor sistemului calității: proceduri specifice, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru
- ◆ Urmărește implementarea sistemului calității
- ◆ Participă la elaborarea planului de acțiuni preventive și corective alături de RMC, participă la analizele efectuate de management și propune acțiuni de îmbunătățire a sistemului
- Efectuează analize bacteriologice, virusologice, serologice, imunologice și parazitologice din produse biologice (patologice) pentru diagnosticul bolilor transmisibile și pentru evaluarea potențialului epidemiologic;
- ◆ Efectuează analize pentru evaluarea riscului epidemiologic (suprafețe, aerofloră)
- ◆ Efectuează analize microbiologice la cererea unor beneficiari din afara sistemului;
- ◆ Pune la dispoziția compartimentului de statistică toate datele obținute;
- ◆ Redactează și semnează buletinele de analiză în conformitate cu reglementările în vigoare și comunică imediat asistentului de igienă rezultatele necorespunzătoare ;
- ◆ Îngrijește aparatura și supraveghează buna funcționare a acestora ;

- ◆ Este responsabil cu probleme de protecție NBC (nucleare, biologice, chimice) în cadrul celei de urgență a spitalului.

Responsabilul cu managementul calității:

- stabilește structura documentelor sistemului calității laboratorului;
- întocmește, actualizează și avizează documentele generale ale sistemului calității (manual, proceduri, instrucțiuni, documente, etc.);
- avizează documentele calității întocmite de alte funcții ;
- urmărește implementarea sistemului calității și dispune acțiuni corective când se impun, la apariția neconformităților ;
- verifică eficiența sistemului și atingerea obiectivelor politicii calității ;
- stabilește programul anual de audituri interne ;
- participă și efectuează audituri interne planificate și neplanificate;
- ține legătura cu organisme de acreditare/ autorizare/ atestare însoțind specialiștii acestora cu orice ocazie în incinta laboratorului;
- informează conducerea asupra rezultatelor inspecțiilor și evaluării organismului de acreditare / autorizare/ atestare;
- participă la analiza periodică a sistemului calității;
- arhivează și ține sub control procedurile și asigură actualizarea lor;
- participă la analiza și prelucrarea comenzilor de laborator ;
- planifică și participă la instruirea personalului în domeniul calității;
- informează șeful laboratorului și conducerea organizației asupra funcționării și eficienței sistemului calității, rezolvarea acțiunilor corective, rezultatele auditurilor, desfășurarea programelor de pregătire, soluționarea reclamațiilor pacienților și a costurilor noncalității;
- are acces direct la șeful de laborator ;
- asigură evidența mijloacelor de măsurare și etalonare.

Responsabilul cu securitatea muncii:

- identifică prevederile legale de sănătate și securitate ocupațională relevante și asigură aplicarea acestora;
- elaborează instrucțiuni specifice locurilor de muncă și le afișează la loc vizibil;
- răspunde de organizarea și instruirea întregului personal al laboratorului privind normele de securitate specifice locurilor de muncă, măsurile de prim-ajutor ;
- întocmește și ține la zi fișele de instruire a personalului privind protecția muncii;
- verifică asigurarea condițiilor de sănătate și securitate la locurile de muncă în conformitate cu normele în vigoare;
- stabilește un flux rapid informațional privind accidentele de muncă conform prevederilor legale.

Responsabilul cu activitatea de aprovizionare:

- centralizează documentele privind necesarul de materiale al compartimentelor la propunerea justificată a responsabililor de activități și stabilește necesarul de aprovizionare al Laboratorului și apoi comanda/contractul/referatul pe care îl supune aprobării managerului spitalului.
- evaluează furnizorii și întocmește Lista furnizorilor aprobati pe care o supune spre analiză și aprobare managerului spitalului.
- urmărește respectarea condițiilor prevăzute în contracte/comenzi în legătură cu modalități de plată, termene de livrare a produselor de aprovizionat;
- distribuie materialele aprovizionate pe compartimente;
- asigură colaborarea cu firme de service (contracte service) pentru punerea în funcțiune a echipamentelor și asigurarea întreținerii acestora;
- răspunde de asigurarea utilităților necesare desfășurării activității;
- organizează și asigură desfășurarea activității de curățenie, dezinfecție locală și generală și de gestionare a deșeurilor medicale;
- răspunde de efectuarea înregistrărilor privind aprovizionarea și recepția materialelor.

Salariatul din laboratorul de analize medicale are printre atribuții și pe aceea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.

De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.

(2) Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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.

(3) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Aplică cerințele standardului SR EN ISO 15189 : 2013 și respectă etica și confidențialitatea în cadrul laboratorului de analize medicale.

6.1.2.3. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale

- efectuează recoltarea probelor de analizat ;
- informează asigurații despre drepturile sau obligațiile ce decurg din această calitate ;
- are o atitudine politicoasă și înțelegătoare față de toate categoriile de pacienți;
- ajută și pregătește pacienții cu dificultăți (mentale, fizice sau informaționale) și asigură condiții optime de desfășurare a actului medical (intimidate, iluminare, aerisire, etc.);
- consemnează în registrul unic toate datele de intrare privind pacientul (identitate, sex, vârstă, carnet asigurat, CNP, adresă, etc.), medicul care trimite (daca este cazul), data consultației, diagnostic, serviciile efectuate, răspunzând de corectitudinea datelor consemnate și raportate;
- colaborează permanent cu medicul din laborator respectând indicațiile acestuia, pentru o bună desfășurare a actului medical ;
- cunoaște modul de utilizare și păstrare a aparaturii din dotare informând personalul medical superior despre acest mod sau eventuale probleme ce pot apărea ;
- completează alte documente (buletine de rezultate, fișe medicale) sub stricta supraveghere și îndrumare a medicului ;
- informează permanent medicul de laborator despre aspectele deosebite sau disfuncționalități ale activității desfășurate ;
- colaborează permanent cu celelalte categorii de personal pentru buna desfășurare a activității medicale
- cunoaște și respectă regulile de igienă sanitară caracteristice unității medicale, în special pe cele care implică soluții de continuitate;
- efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului medical ;
- examinează cu atenție produsul patologic (ser, materii fecale, urină, produse bacteriologice) pentru a stabili corectitudinea recoltării;
- Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

Responsabilități comune tuturor angajaților:

- asigură servicii de laborator la un standard ridicat ;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- respectă instrucțiunile privitoare la transportul, depozitarea, inactivarea și neutralizarea produselor biologice cu sistem de unică utilizare ;
- respectă instrucțiunile privitoare la manevrele care implică soluții de continuitate ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal ;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- tratează fiecare pacient în mod egal, fără să fie influențat de: rasă, sex, stare civilă, diagnostic, stare socială, statut economic, religie etc.
- respectă secretul profesional ;
- ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acesteia;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității laboratorului;
- întreg personalul spitalului are obligația de a respecta clauzele contractuale cu Casa de asigurări de sănătate Neamt, aceasta constituind obligație de serviciu.
- nerespectarea de către salariați a obligației de a respecta clauzele contractuale cu Casa de asigurări de sănătate Neamt, aceasta constituind obligație de serviciu atrage sancțiuni disciplinare.

(1) Salariatul are printre atribuții pe aceea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.

(2) Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

(3) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- Aplică cerințele standardului SR EN ISO 15189 : 2013 și respectă etica și confidențialitatea în cadrul laboratorului de analize medicale;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
- Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical.

6.1.2.4. Îngrijitorul de curățenie

Îngrijitorul de curățenie are următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și scuiptoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvețe;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- efectuează curățenia zilnică în foișorul din curtea spitalului;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr. 46/2003 precum și prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Respectă Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Respectarea și aplicarea normelor prevazute în Ordinul MSF nr 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevazute în Ordinul MS nr 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor

asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
- Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- Se preocupă pentru îmbunătățirea calității condițiilor igienă.

6.2. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

6.2.1 Atribuții

Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

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

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurării cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și birou internari;
- colaborarea cu medicii specialiști în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

6.2.2. Atribuțiile personalului

6.2.2.1. Medicul de specialitate radiologie și imagistică medicală

- Efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medicale sau de consulturi cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului din subordine;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavi care se prezintă pentru examene radiologice și tratamente;
- Stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul sedințelor și data aplicării lor etc, și tratamentul radioterapic;
- Urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b), privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința , sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor ;
- Urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;
 - Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
 - Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
- Se preocupă de obținerea și reînnoirea autorizației CNCAN;
- Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie ;
- Este responsabil cu protecția radiologică.

6.2.2.2. Asistentul medical din laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Are în principal următoarele atribuții:

- Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identificare necesare ;
- Efectuează radiografiile la indicațiile medicului ;
- Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului ;
- Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare ;
- Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor ;
- Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile ;
- Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice ;
- Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice ;
- Păstrează evidența la zi a filmelor consumate ;
- Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică ;
- Asigură utilizarea în condiții optime a apraturii și sesizează orice defecțiune în vederea menținerii ei în stare de funcționare ;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- Respectă regulamentul de ordine interioară; Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă ;
- Asistentul medical trebuie să cunoască și să respecte prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- Se preocupă de monitorizarea condițiilor obținerii autorizației CNCAN;
- Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

6.3.Cabinetul de explorări funcționale

6.3.1.Organizare. Atribuții

Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

În cadrul Cabinetului de Explorări Funcționale se efectuează următoarele investigații: electrocardiogramă (EKG), spirometrie, fibronscopie, ecografie generală, aerosoli.

6.3.2. Atribuțiile personalului

6.3.2.1.Asistentul medical din cabinetul de explorări funcționale are următoarele atribuții:

- Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și compartimentului statistică.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
- Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- Se preocupă pentru îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de igienă .
- Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

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

Cap. VII. Sala de gimnastică medicală

7.1. Atribuții

- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor, împreună cu personalul de specialitate al spitalului;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

7.2. Atribuții personal

7.2.1 Kinetoterapeutul/fiziokinetoterapeutul

- Evaluează funcțional segmentul de aparat locomotor afectat, alcătuind o fișă de evaluare și evoluție funcțională la pacienții ce i-au fost repartizați de medicul de medicină fizică și recuperare, conform diagnosticului medical și funcțional și prescripției de tratament fizic și recuperator elaborate și parafată de medicul specialist;
- Pe baza diagnosticului și a prescripției metodologice de specialitate elaborate de medicul de medicină fizică și recuperare, kinetoterapeutul aplică programe de recuperare prin terapie fizică (electroterapie, termoterapie, kinetoterapie), precum și programe de kinetoprofilaxie primară și secundară, pe care, după acordul medicului de specialitate, le poate coordona. În aplicarea acestor programe, colaborează cu fiziokinetoterapeutul, asistentul de BFT, maseurul, etc;
- Kinetoterapeutul își poate perfecționa propriul nivel profesional prin forme specifice de pregătire postuniversitară; poate participa la conferințe și simpozioane de specialitate;
- Kinetoterapeutul acordă asistență kinetică profilactică, terapeutică și de recuperare medicală. El face parte integrantă din personalul cu studii superioare specializat în asigurarea stării de sănătate a populației. Kinetoterapeutul lucrează în echipă (direct sau indirect), în primul rând în colaborare cu medicii specialiști, cu psihologii, cu asistenții sociali, etc.
- Kinetoterapeutul acordă asistență kinetică de natură profilactică, terapeutică și de recuperare medicală;
- Asigură educația pentru sănătate atât pacienților și aparținătorilor acestora, cât și altor categorii de personal din sistemul de sănătate;
- Participă la programe de educație organizate conform planurilor elaborate de Ministerul Sănătății în colaborare cu organizațiile (asociațiile) care reprezintă kinetoterapeutul;
- Participă la formarea și perfecționarea kinetoterapeuților începători și a altor categorii de personal din subordine (asistenți, maseuri);
- Participă la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirii pentru sănătate, în scopul îmbunătățirii practicii profesionale și a sistemului de formare și perfecționare.
- Cu prescripție medicală, kinetoterapeutul este autorizat de a aplica terapia prin mișcare, revenindu-i în același timp responsabilitatea aplicării ei. Kinetoterapeutul reprezintă o profesie interdisciplinară, succesul ei rezultând din colaborarea dintre medic și kinetoterapeut, primului revenindu-i sarcina de a stabili diagnosticul medical al bolnavului, iar celui de-al doilea evaluarea funcțională, stabilirea metodologiei și aplicarea corectă și concretă a mijloacelor specifice de tratament, prin mișcare în funcție de acest diagnostic.
 - Kinetoterapeutul este abilitat să efectueze tratamente kinetice în:
 - Afecțiuni ortopedico-traumatice;
 - Afecțiuni reumatismale;
 - Afecțiuni cardio-circulatorii și respiratorii;
 - Afecțiuni geriatrice și gerontologice;
 - Afecțiuni specifice activității sportive;
 - Kinetoterapeutul este obligat să alcătuiască fișa fiecărui pacient, fișa care va cuprinde:
 - evaluarea inițială a deficitului funcțional sub toate aspectele lui;
 - programul / planul de recuperare sau asistența kinetică (incluzând obiective operaționale, metode, tehnici);
 - planul procedurilor fizice aplicate;

- reevaluarile periodice și evaluarea finală - starea fizică și funcțională a pacientului în momentul terminării tratamentului care reprezintă descărcarea de responsabilitate a kinetoterapeutului.
- În aplicarea tratamentelor kinetice, kinetoterapeutul este autorizat să utilizeze masaje terapeutice și tehnici complementare;

Exercitarea profesiei de kinetoterapeut se realizează conform legii și a reglementărilor cuprinse în statutul kinetoterapeutului.

- Kinetoterapeutul are toate drepturile conferite prin legile și regulamentele de organizare și funcționare a acestei profesii.
- Salarizarea kinetoterapeutului se face pe principiul competenței, ținându-se cont de gradul de pregătire, calitatea prestațiilor, nivelul unității sanitare și de importanța socială a profesiei sale (similară cu alte profesii ca psiholog, chimist, biolog, farmacist).
- Kinetoterapeutului îi sunt recunoscute toate aceste drepturi indiferent de instituția în care își desfășoară activitatea.
- Identifică infecțiile asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006 ,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor;
- Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
- Autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
- Obligatorietatea respectării fișei de post de către salariat dobândește relevanța legală odată cu semnarea acesteia;
- Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.
- Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de igienă .
- Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

7.2.2. Asistentul medical

1. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
2. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
3. Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
4. Informează și întruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
5. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
6. Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
7. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
8. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
9. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare .
10. Pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defecțiunile.
11. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice .

12. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul .
13. Pregătește materialele în vederea sterilizării.
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal .
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
16. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical .
17. Respectă și apară drepturile pacientului .
18. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului .
19. Respectă reglementările normelor de ordine interioară .
20. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.
21. Respectă normele de protecție a muncii precum și prevederile Ordinului MS nr. 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012. Identifică infecțiile asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
22. Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006 ,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă ;
23. Respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor;

Cap. VIII. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

8.1. Organizare.

CSPLIAAM este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016; La nivelul spitalului este emisă o decizie (cu caracter permanent) internă a managerului prin care este stabilită componența acestui compartiment, conform legii mai sus menționate.

CSPLIAAM este subordonat din punct de vedere administrativ managerului.

8.2. Atribuții

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- Colaborează cu conducerea secțiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor asociate asistenței medicale, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate asistenței medicale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale.
- Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde:
 - legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neregistrate și neanunțate ;
- Inregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Atribuțiile Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

- a) supraveghează, previne și controlează infecțiile prin programe specifice și elaborează proceduri operaționale de specialitate;
- b) colectează și centralizează toate cazurile de infecții;
- c) investighează toate cazurile de infecții și întocmește rapoarte către directorul medical, în care sunt stabilite responsabilitățile privind apariția cazurilor de infecții;
- d) recoltează probe de sanitație pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor;
- e) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului epidemic și difuzează informațiile despre acesta;
- f) supraveghează activitățile de curățenie, dezinfecție și sterilizare prin controale igienico-sanitare și întocmește documente în acest sens;
- g) propune managerului activități suplimentare de prevenție în cazul unor situații de risc.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) funcționează în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- b) arc în componență: medicul epidemiolog, directorul medical, medicii-șefii de secții și compartimente, medicul de laborator, farmacistul și medicul responsabil cu politica de utilizare a antibioticelor;
- c) analizează situația infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează propuneri către Comitetul director al spitalului;
- d) se întrunește trimestrial sau la nevoie.

Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului nr. 1101/2016 sunt:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) participă la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează **ghidul de izolare al unității sanitare** și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la Direcția de Sănătate Publică Neamt infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

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

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

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

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului;

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

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate public Neamt, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

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

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

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

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

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

h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

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

8.2.1. Medicul de specialitate are următoarele responsabilități:

- 1.elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
- 2.solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- 3.organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- 4.propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociata asistentei medicale;
- 5.răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- 6.răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul serviciului;
- 7.asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- 8.coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate asistenței medicale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 1101/2016;
- 9.colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- 10.verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- 11.organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- 12.participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;
- 13 supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- 14.colaborează cu medicul laboratorului pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociNOTIPIILOR;
- 15.solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- 16.supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- 17.supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- 18.supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;
- 19.supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- 20.supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 21.supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului ;
- 22.supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate asistenței medicale;
- 23.supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 24.răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociata asistentei medicale;
- 25.dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- 26.întocmește și definește ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

27. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
28. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
32. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
33. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;
34. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociată asistenței medicale.
35. Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, are următoarele atribuții:
- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
 - participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.
 - supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
 - răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;
 - elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;
 - participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,
36. Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
37. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
38. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
39. Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
40. Se preocupă de îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igiena.
41. Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

8.2.2. Asistentul de igienă

- în exercitarea profesiei, asistentul medical de igienă își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate;
- identifică problemele din spital, întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific, în funcție de nevoi;
- întocmește, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhice superioare;
- expertizează și întocmește referatul de expertiză a obiectivelor, în vederea acordării vizei anuale, sau pentru obținerea avizului sanitar sau autorizației sanitare de funcționare;
- pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsurile de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
- recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciunea sau solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc., asigurând transportul la laborator, în condiții optime. Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
- verifică și constată, calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
- controlează și verifică, prin inspecție, condițiile igienico-sanitare și antiepidemice, în toate compartimentele spitalului, urmărește respectarea normelor de igienă;
- verifică și constată oficial efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare;
- controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;

- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) și a produselor biologice rezultate din activitatea gospodăriilor personale și din alte obiective;
 - constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum, sau condiționează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
 - verifică periodic cunoștințele profesionale privind infecțiile asociate asistenței medicale și organizează instruirea asistenților medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu;
 - utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
 - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - respectă regulamentul de ordine interioară;
7. Respectă și aplică OMS nr. 1226/03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- identifică infecțiile asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016 , privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 23 (b), privind securitatea și sănătatea în muncă ;
 - are obligația să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22 lit. a, f, privind apărarea împotriva incendiilor.
 - are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
 - nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.;
 - asistentul medical trebuie să cunoască și să respecte prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea nr. 2/09.07.2009 emisa de OAMGMAMR.
 - Să cunoască prevederile Ordonanței de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
 - Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
 - Se preocupă de îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igienă .
 - Este responsabil cu monitorizarea calității spălării lenjeriei și efectelor.
 - Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
 - Este coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul din unitate.

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

Cap. IX. Farmacia

9.1. Organizare

Farmacia de circuit închis face parte din structura spitalului, și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu, conform legislației în vigoare .

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

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

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

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

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

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

Farmacistul și asistentii de farmacie/asistentii medicali generalist care lucrează în cadrul farmaciei au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Farmacistul și asistentii de farmacie/ medical generalist au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Biroului RUNOS.

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

9.2. Atribuții

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

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

9.3. Atribuțiile personalului

9.3.1. Farmacistul șef are în principal următoarele atribuții:

- Răspunde de toată activitatea farmaciei în ansamblul ei, prin autoritatea sa de specialist, va combate tendința de automedicație;
- Organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- Intocmește necesarul de medicamente;
- Repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- Răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- Colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- Face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- Participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- Alte atribuții specifice;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
- Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
- Este responsabil cu baza de date a farmaciei.

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

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- verificarea prescripțiilor medicale
- asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- alte atribuții specifice;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap. IV art. 23 lit (b), privind securitatea și sănătatea în muncă
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22 lit. lit, a,f) privind apărarea împotriva incendiilor
- are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare.

Atribuțiile farmacistului în ceea ce privește limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului nr. 1101/2016 sunt următoarele:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
 - d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - f) colaborează cu medicul responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
 - h) atenționează medicii prescriptori asupra incompatibilității de administrare a unor medicamente din condica prescrișă
 - i) asigură necesarul de antibiotic, luând în considerare evoluția antibioticorezistenței și monitorizează consumul de antibiotic și traseul complet al produselor eliberate, inclusive al celor care nu au fost administrate
 - j) invalidează prescripția medical în cazul depistării unui profil de antibioticorezistență, informează medical prescriptor, urmând a oferi soluții alternative
 - k) informează medicii prescriptori cu privire la introducerea unui nou produs antibacterian.
- In domeniul managementului calitatii :
1. Elaborează documentele sistemului de management al calității: manualul calității, proceduri, etc. și urmărește aplicarea lor în compartimentul pe care îl conduce;
 2. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
 3. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 4. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

5. Instruiește și controlează personalul din subordine, conform legislației aplicabile (respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, SSM, SSU, etc);
6. Răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
7. Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
8. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
9. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
10. Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
11. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
12. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
13. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
14. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
16. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.

9.3.3. Asistentul de farmacie/asistentul medical generalist își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- respectă graficul și programul de lucru;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamentele și produsele galenice conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice, și previne degradarea lor;
- Recepționează cantitativ și calitativ, verifică și asigură depozitarea produselor farmaceutice și non-pharma pentru a menține stocurile de produse la nivelul optim.
- La recepția medicamentelor, acestea vor fi verificate și după caz decomisionate în programul utilizat.
- Monitorizarea și gestionarea stocurilor, face sugestii de achiziție pentru asigurarea unei aprovizionări optime
- Eliberează condicile, le centralizează și le arhivează
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
- Identifică infecțiile asociate asistenței medicale conform Ordinului MS nr 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Împreună cu farmacistul șef, participă la realizarea inventarelor periodice pentru a asigura controlul gestiunilor și răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie.
- Efectuează sarcini administrative și orice alte sarcini trasate de farmacistul șef, urmărind buna desfășurare a activității în farmacie.
- Își actualizează permanent prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea de profil, precum și cunoștințele în domeniul farmaceutic participând la cursuri de educație profesională continuă conform reglementărilor și acționează pentru aplicarea lor în activitatea pe care o desfășoară în farmacie.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu Normele Deontologice Profesionale, Codul de etică și deontologie al asistentului; Regulile de bună practică farmaceutică, Regulamentul de Organizare și de Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, pe care le respectă și de care ia la cunoștință sub semnătură.
- Comunică farmacistului șef orice informație care privește activitatea farmaciei și/sau relația de colaborare a farmaciei cu restul spitalului sau cu alți colaboratori.
- Are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile

- farmaceutice acordate pacienților spitalului
- Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie .
 - Desfășoară alte activități, potrivit competenței , în aplicarea procedurilor de lucru.
 - Are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul individului de muncă .
 - Respectă normele de protecție a muncii și normele privind situațiile de urgență .
 - Participă la menținerea curățeniei , ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie.
 - Are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională .
 - Aducerea la cunoștință către farmacistul șef a accidentelor la locul de muncă .
 - Obligativitatea respectării fișei de post de către salariat dobândește relevanță legală odată cu semnarea acesteia;
 - Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz;
 - Participă la realizarea programelor de educație și sănătate; participă la activități de cercetare,
 - Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 , cap.IV art. 23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor , aduse la cunoștință , sub orice formă ;
 - Are obligația să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă , în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22 lit. a, f privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
 - Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
 - Obligativitatea respectării fișei de post de către salariat dobândește relevanța legală odată cu semnarea acesteia;
 - Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie se obține de la orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca, aceasta fiind atacabilă.
 - Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
 - Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012;
 - Are obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
 - Este locțiitorul pentru baza de date a farmaciei.

Cap. X. Dezinfectia

Organizare

Având în vedere specificul și particularitățile spitalului, la nivelul unitatii sanitare cu paturi exista punct de dezinfectie inalta, efectuata de catre personalul medical desemnat.

Cap. XI. Ambulatoriul integrat

11.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului nu are încheiat contract de furnizare servicii medicale cu CAS Neamt.

Cap. XII. Registratura medicală

12.1. Atribuții personal

12.1.1. Registratorul medical

- Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților ;
- Primește bolnavii la internare și întocmește foile de internare ;
- Oferă informații tuturor celor care le solicită, direcționându-le la persoanele responsabile ;

- Înregistrează intrarea și ieșirea bolnavilor din spital ținând legătura cu compartimentul Financiar – Contabil , pentru îndeplinirea formelor legale;
- Întocmește decontul de cheltuieli privind spitalizarea bolnavilor când sistemul informatic nu funcționează
- Primește din secții numărul paturilor libere ; completează și ține la zi evidențele corespunzătoare ;
- Întocmește și depune orice alte situații cerute de Casa de Asigurări de Sănătate Neamt, Direcția de Sănătate Publică Neamt, conducerea spitalului sau orice alt for superior ;
- Respectă drepturile pacienților conform Legii nr. 46/21.01.2003- Legea drepturilor pacientului precum și prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale;
- Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor în vigoare;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în fișa de post;
- Participă la instruirile periodice organizate de unitate și la alte cursuri de formare profesională;
- Asigură funcționalitatea echipamentului IT din dotare;
- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- Are obligația să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului;
- Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare.

Atribuțiile referitoare la gestionarea dosarului pacientului sunt următoarele:

(1) Gestiunea dosarelor electronice ale pacienților

- a) datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) de către personalul medical, care răspunde de corectitudinea și de gestionarea lor;
- b) spitalul este obligat să colecteze în format electronic o parte din datele cuprinse în FOCG;
- c) datele clinice la nivel de pacient, care se colectează în format electronic din FOCG, formează Setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC);
- d) spitalul este obligat să transmită SMDPC la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar iar aceasta transmite la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății, formând baza de date la nivel național;
- e) înregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere lunară pe CD și HDD extern, prin grija administratorului bazelor de date și vor fi depozitate în altă locație decât camera serverului;

(2) Gestiunea dosarelor (FOCG)

- a) Datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate în FOCG, de către personalul medical, care răspunde de corectitudinea și de gestionarea lor.
- b) FOCG se află în gestiunea secției, respectiv a asistentei-șefe, statisticianului, până la predarea acestora arhivei spitalului, astfel:
 - Până la externarea pacientului - la asistenta-șefă și la medic pentru completare;
 - După externarea pacientului, după ce FOCG este completată - la statistician, operator sau asistente pentru completarea datelor în calculator.
- c) La fiecare sfârșit de lună se arhivează în dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea

secției și perioada la care se referă FOCCG.

Măsurile de urmat:

- Evidențierea foilor pe luni, ani, secție;
- Păstrarea în locuri aerisite, lipsite de umezeală;
- Respectarea timpului de arhivare până la casare.

d) În momentul predării la arhivă, aceasta se face prin proces-verbal cu semnătură, urmând ca în continuare, gestiunea să fie predată arhivarului.

e) Accesul pacientului la FOCCG se poate face direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de către pacient.

Gestiunea datelor și informațiilor medicale

f) Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor, atât a celor cu caracter general cât și a celor cu caracter confidențial. Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor, cât și partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

g) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale.

-directorul financiar-contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil;

-statisticianul unității este responsabil pentru procesarea adecvată a datelor centralizate, precum și pentru limitarea accesului fizic la datele respective;

Seful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCCG; -angajatul răspunzător de suportul IT este în măsură să gestioneze datele și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

Cap. XIII. Activitatea blocului alimentar

13.1. Organizare

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

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

13.2. Atribuțiile blocului alimentar

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- organizează alimentația ratională a bolnavilor prin realizarea unui număr corespunzător de diete și meniuri cât mai variate, în limitele alocatiei bugetare;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri săptămânale;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția 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;
- asistenta de dietetică întocmește graficul de lucru al personalului din subordine;
- 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;
- asigură funcționalitatea în condiții igienice a compartimentelor inferioare;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- respecta cu rigurozitate normele igienico-sanitare privind aprovizionarea, prepararea și distribuirea alimentelor
- alte atribuții specifice.

13.3. Atribuțiile personalului

13.3.1. Atribuții generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare. Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să intre în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de prindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

13.3.2. Asistentul de dietetică

- coordonează activitatea blocului alimentar;
- răspunde de aplicarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- poate face parte din comisia de recepție a alimentelor, calculând valoarea calorică și compoziția în principii alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de secții și întocmește zilnic lista cu cantitatea și tratamentele de alimente necesare;
- întocmește documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- vizitează la ora de distribuire a mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- răspunde de luarea și păstrarea probelor de alimente;

- cu ocazia servirii mesei asistenta dietetician , asistenta șefă și celelalte asistente vor culege aprecierile bolnavilor despre alimentație , urmând ca sugestiile utile să fie avute în vedere și să fie comunicate directorului medical;
- pentru a se evita aglomerarea personalului din secții la bucatarie, va întocmi graficul de distribuire a mesei pe secții precum și orarul de distribuire pe care le vor afișa la loc vizibil;
- face parte din comisia de alimentație care coordonează activitățile sectoarelor care participă la asigurarea alimentației;
- împreună cu conducerea spitalului și cu comisia de alimentație trebuie să stabilească în raport cu specificul bolilor care sunt îngrijite un număr minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un număr distinctiv ; la fiecare dietă în parte se vor stabili indicațiile de aplicare , meniurile precum și felurile de mâncare (rețete) care pot fi recomandate în cadrul fiecărei diete , va calcula kaloriile și va înscrie totul într-un caiet de regimuri alimentare, și care va include și conținutul în calorii al alimentației servite precum și încadrarea în alocația bugetară;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentației potrivit indicațiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienei blocului alimentar și a utilajelor , la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice; în cazul în care pe parcurs, apare necesitatea completării dietelor, aceasta se va hotărî de conducerea spitalului după o temeinică justificare, în cadrul comitetului director;
- meniurile vor fi stabilite în raport cu regimurile aprobate și cu rețetele dietetice existente , urmărindu-se varietatea corespunzătoare a meniurilor și evitarea monotoniei;
- schimbarea meniurilor stabilită de comisia de alimentație este interzisă. În cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul cu aprobarea directorului medical al spitalului;
- regimurile, denumirea lor, conținutul și indicațiile vor fi afișate și cunoscute de medici, asistente, infirmiere și de personalul blocului alimentar;
- asistenta dietetician pe spital însumează totalul regimurilor centralizate de asistenta șefă pe fiecare secție în parte conform foii zilnice de observație , pe grupe de regimuri, apoi alcătuiește foaia de alimentație centralizată pe spital folosind rețetele de cartotecă în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă în parte;
- în calculul alimentației se va avea în vedere necesitatea consumării alocației de hrană printr-o echilibrare a meniurilor. Nu este permisă nici economia, nici depășirea alocației și nici cheltuiala în salturi, alocația de hrană trebuie cheltuită zilnic;
- foaia de alimentație va fi întocmită în două exemplare cu o zi înainte pentru ziua următoare , un exemplar va fi depus la magazia spitalului după primirea semnăturii de control financiar preventiv a directorului financiar contabil. Din această foaie reies cantitățile de alimente care vor intra în meniurile pentru toate mesele zilei;
- predarea și primirea alimentelor de la magazia unității către bucatărie se face pe baza listei zilnice de alimente (întocmită în două exemplare) în prezența medicului de gardă și a bucatarului șef care vor controla calitatea alimentelor eliberate;
- toate alimentele care intră în bucatărie trebuie verificate calitativ și de asistenta dietetician sau în lipsa ei de o asistenta special instruită;
- în procesul de predare-primire a alimentelor articolele care nu se regasesc în magazie sau în cantitățile menționate în lista zilnică de alimente vor fi șterse de pe listă sau rectificate în prezența medicului de gardă. Nu se admite rămânerea în lista a alimentelor ce nu se regasesc în magazine sub motive ca acestea vor fi aprovizionate mai târziu;
- după încheierea operațiunii de predare-primire a alimentelor, medicul de gardă și bucatarul șef semnează cele două exemplare ale listei zilnice de alimentație , iar asistenta dieteticiana are datoria de a verifica existența semnăturilor . Totodată merge pentru a obține și viza de control financiar preventiv propriu și pe această listă zilnică de alimente. Un exemplar va ramane la compartimentul contabilitate, iar celălalt la asistenta dietetician;
- identifică și respectă normele de curățenie conform Ordinului nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, sect 3. art10. privind securitatea și sănătatea în muncă , și anume :

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22 lit. a, g privind apărarea împotriva incendiilor, și anume:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația de a folosi stingătoarele și de a ajuta la evacuarea bolnavilor și a bunurilor,
- are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului

- asistentul medical trebuie să cunoască și să respecte prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moasei și al asistentului medical din România; nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.
- Respectă Ordinul MS nr. 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
- Se preocupă de îmbunătățirea alimentației pacienților.

- Este responsabil cu triajul personalului din serviciul bucătărie și cu consemnarea la intrarea în fiecare tură a personalului.

13.3.3. Bucătarul

- Prepară alimentația bolnavilor și dietele indicate de asistentul dietetician, conform referatului aprobat
- Distribuie și porționează hrana la secțiile de bolnavi, potrivit graficului de distribuție
- Apreciază starea și calitatea alimentelor și produselor în procesul de preparare
- Participă la distribuirea mesei de prânz și seara
- Bucătarul porționează mâncarea pe care o are în primire conform listei zilnice de alimentare aflată în sectorul de bucătărie
- Verifică calitatea preparatelor pregătite, testează prospețimea materiilor prime, verifică termenul de valabilitate al alimentelor
- Răspunde de luarea și păstrarea de probe de alimente 48 de ore, câte o probă din fiecare mâncare gătită, cu data ora și semnatura
- Probele se vor păstra în recipiente perfect curatate, având înscrise la exterior conținutul și data preparării, depozitarea făcându-se într-un spațiu frigorific
- Respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor
- Respectă regulile de igienă sanitară
- La sfârșitul zilei, după servirea cinei, întreg personalul bucătăriei va efectua curățenia blocului alimentar;
- Bucătarul își va efectua controlul medical periodic și va fi supus examinării medicale ori de câte ori se îmbolnăvește, efectuând toate vaccinările prevăzute de normele Ministerului Sănătății ;
- Ținuta obligatorie trebuie să cuprindă echipamentul de protecție (halat, boneta, încălțăminte)
- Orice aliment suspect va fi pus deoparte, sezizându-se asistentul dietetician;
- Eliberarea alimentelor din bucătărie se face numai cu avizul asistentului dietetician;
- Predarea-primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimentare în prezența medicului de gardă și a bucătarului care vor verifica calitatea alimentelor;
- Respectă ținuta corespunzătoare, obligatorie în tot timpul serviciului;
- Favorizează un climat de disciplină și înțelegere în timpul programului cu întreg personalul ;
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun ;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire ;
- Să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art.22 – 23 și anume:
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului 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;

- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoastinta , sub orice forma ; sa actioneze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22 lit. a, g, privind apararea impotriva incendiilor, si anume:
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația de a folosi stingătoarele și de a ajuta la evacuarea bolnavilor și a bunurilor.

13.3.4 Îngrijitorul de curățenie

- Efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar asigurând o stare de curățenie optimă în toate spațiile
- Răspunde de curățenia și dezinsecția sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 961/2016 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- Efectuează igienizarea generală și curățenia în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Respectă regulile de igiena sanitară ;
- Participă activ la întreținerea ustensilelor și echipamentului din dotare folosite în activitatea de curățenie și igienizare ;
- Ajută la transportul alimentelor de la magazia de alimente în bucătărie ;
- Respectă prevederile OMS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grija, precum și de acelea care se folosesc în comun
- Respectă regulamentul de ordine interioară (ROI)
- Răspunde de păstrarea secretului profesional
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat și modificat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- Favorizează un climat de disciplină și înțelegere în timpul programului cu întreg personalul
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, sect 3. art10. privind securitatea și sănătatea în muncă și anume :

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor, și anume:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - în timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația de a folosi stingătoare și de a ajuta la evacuarea bolnavilor și a bunurilor,
 - are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului.

Cap. XIV. Aparat functional

14.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, spitalul are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, achiziții publice, resurse umane - juridic, tehnic, administrativ, informatică, managementul calitatii serviciilor medicale, compartiment sanatatea si securitatea muncii. Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

14.2. Biroul RUONS-JURIDIC

14.2.1. Organizare

Acest birou este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

Biroul RUONS-Juridic asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

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

14.2.2. Atribuțiile biroului:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de MS, DSP, CJAS Neamt, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului resurse umane.

14.2.3. Atribuțiile personalului

14.2.3.1. Consilierul juridic/economistul din structura biroului are următoarele atribuții:

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful biroului;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Biroului Financiar- Contabil pentru efectuarea plăților;

- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare, cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihnă și azilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
- ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platită pentru creșterea copilului, până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehozare, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, salarii de merit, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terte, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică ștatele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Biroul Financiar- Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- asigură întocmirea lucrărilor de evidență de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților, păstrarea și înregistrarea în carnetul de muncă a actelor și documentelor personale în carnetul de muncă;
- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
- întocmește state de funcții și actualizează lunar datele;
- asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitați de diverse unități din sistem;
- întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
- ține evidența registrului general de evidență a salariaților;
- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea lunară a normei de hrană;
- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea anuală a voucherelor de vacanță;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât șefului ierarhic, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.

În domeniul contenciosului, consilierul juridic are următoarele atribuțiuni:

- întocmirea deciziilor emise de către managerul unității;
- vizarea de legalitate a rapoartelor de specialitate, deciziilor, contractelor de muncă, contractelor încheiate între unitate și furnizori, precum și orice alte documente elaborate de instituție care necesită viza;
- promovarea acțiunilor judecătorești în fața instanțelor;
- reprezentarea unității în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- promovarea căilor de atac (apel, recurs);
- definitivarea și investirea cu formulă executorie a sentințelor;
- îndeplinirea procedurii necesare pentru punerea în executare silită a hotărârilor definitive și irevocabile ce pot fi puse în executare silită;
- acordarea de consultanță și conciliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicată organizația;
- consilierul juridic se angajează să nu discute cu persoane din afara unității sau cu persoane din cadrul unității care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu, informațiile confidențiale referitoare la situația unității în a căror posesie intră;
- sunt confidențiale următoarele informații: situația financiară a unității, dezbaterile din cadrul sedințelor conducerii unității, structura și conținutul bazei de date, rezultatele activității unității – contracte, etc;
- urmareste aparitia actelor normative si le aduce la cunostinta conducerii si serviciilor interesate, atributiile ce le revin din acestea;
- se preocupă de aplicarea corectă a legislației;
- consilierul juridic se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor mai sus menționate pe toată durata contractului individual de muncă încheiat între persoana sa și unitate;
- are obligatia să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art.23 (b), privind securitatea și sănătatea în muncă;
- are obligatia să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22, (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor

14.2.3.2. Secretarul are următoarele atribuții principale:

- înregistrarea și distribuirea tuturor documentelor primite la sediul unității sanitare cu pături, indiferent de modul de transmitere, respectiv prin posta, fax, curierat rapid, e-mail, etc, pentru o evidență corectă a acestora, precum și a borderoului de corespondență;
- prezentarea tuturor documentelor primite managerului unității, spre avizare și soluționare;
- înregistrarea și distribuirea documentelor persoanelor cărora le sunt repartizate;
- expedierea documentelor primite de la toate secțiile și compartimentele spitalului;
- dactilografierea corectă a documentelor primite din toate sectoarele de activitate;

14.3. Biroul financiar-contabil

14.3.1. Organizare

Acest birou este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

14.3.2. Atribuțiile biroului

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

14.3.3. Atribuțiile personalului

14.3.3.1. Directorul Financiar- Contabil are următoarele atribuțiuni:

- organizarea Biroului financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare; - întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;

- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaboreaza calculații interne (eficienta costurilor, liste de tarife, etc.)
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieți sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

14.3.3.2. Economistul are în principal următoarele atribuții:

- isi însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- ține evidența plăților și cheltuielilor pe fișe de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS Neamt ,etc;
- întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS Neamt și Ministerul Sănătății Publice, conform prevederilor contractuale;
- colaborează la întocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor aditionale încheiate;
- urmărește și analizează evidența plăților în concordanța cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cit și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotari.
- sesizează orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
- răspunde de exactitatea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cât mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și ține evidența pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmărește corelațiile între conturi, verificand în permanență soldul casei, a disponibilitatilor în banci și trezorerie, precum și concordanta între veniturile incasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
- verifică registrul de casă pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnaleză ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității.
- asigură operațiunile specifice angajării și ordonantării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizează trimestrial plățile, și preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizează lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil, și preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea dării de seama trimestriale și anuale.

- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității nr. 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și factice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
- participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an.
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe ;
- întocmește și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
- pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
- descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor.
- verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată.
- înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificății bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rămase de angajat;
- asigură întocmirea ordonantării la plată;
- urmărește înregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

14.3.3.3. Casierul are în principal următoarele sarcini:

- atribuția principală este efectuarea de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale:

a) primirea și predarea de valori;

b) înținerea evidenței numerarului în casă;

c) dă socoteală și răspunde de exactitatea numerarului din casa sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;

d) depune sumele încasate în numerar la trezorerie-bancă și ridică numerar pentru efectuarea de plăți pe baza de chitanțe sau alte documente în funcție de suma;

e) ÎNCASĂRILE și PLĂȚILE în numerar, adică ridicări de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar -contabil. Ele se pot păstra în caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice și urgente, sume în numerar în limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finanțelor Publice. Plățile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) și aprobate de Ordonatorul de credite al unității sanitare.

f) casierul verifică: exactitatea, valabilitatea semnăturilor legale, existența anexelor la documentele de plată. Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau celor împuternicite prin procură autenticată sau delegație vizată de Directorul Financiar- Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semnează pe documentul de plată cu cerneala, indicând data primirii și suma primită, iar casierul aplică mențiunea sau ștampila „achitat”.

-acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de deplasare, se va face completând pe documentul de plată data primirii sumei, casierul având în obligație urmărirea debitorilor și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;

-este interzisă acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele rămase se depun la casierie în cursul zilei următoare înapoierii din delegație, se întocmește decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul financiar contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexează și data primirii.

-nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalităților pentru sumele nerestituite în funcție de numărul de zile întârziere de la data expirării termenului de predare a banilor la casierie.

-sumele percepute drept penalizare pot depăși debitul datorat, iar ele pot fi reținute pe statul de plată, titularului de avans.

-casierul trebuie să urmărească să aibă un sold în lei care să reprezinte media zilnică a cheltuielilor necesare și urgente în numerar.

-de asemenea, să creeze condiții ca să poată păstra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti, a eventualelor sume reținute din retributii, garanții banesti reținute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasări.

- zilnic, casierul totalizeaza operatiunile efectuate în fiecare zi și stabileste soldul casei care se reporteaza pe fila din ziua urmatoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detaseaza de catre casier și se preda compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi avand atasate documentele justificative.
- plățile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerare.
- numerarul aflat în casa nejustificat este considerat plus de casa și în această situație se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire gestiunea fondurilor bănești;
- gestionează, verifică și controleaza formularele cu regim special;
- ține evidența chitanțierelor utilizate și predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unității.
- ajută la încasarea și urmărirea debitorilor înregistrați la serviciul financiar contabil.

14.3.3.4. In ce priveste activitatea Compartimentului de achizitii publice si contractare, economistul are în principal următoarele atribuțiuni:

- Păstrează dosarele achizițiilor efectuate conform Legii nr. 98/din 19 mai 2016 privind achizițiile publice (cumpărare directă, cerere de oferta, alte achiziții);
- Verifică și păstrează ofertele în vederea achiziției produselor cu prețul cel mai avantajos;
- Întocmește documentația necesară pentru achiziționarea produselor prin licitația electronică (cumpărare directă, cerere de ofertă, alte achiziții);
- Verifică încadrarea comenzilor și facturilor primite de unitate, în sumele alocate prin contractele încheiate și face punctajul între facturi și contracte;
- Verifică facturile și le certifică cu „certificat în privința realității, legalității și regularității” după care le transmite pentru înregistrare în registrul de intrare ieșire;
- Ține evidența contractelor pe fișe analitice sau printr-un program de evidența, astfel încât să se cunoască în orice moment valoarea rămasă de contractat, predă situația contractelor , inlocuitorului, la plecarea în concediu;
- Semnează propunerile, angajamentele și ordonanțările conform Ordinului nr. 1792/2002 , pentru compartimentul de specialitate;
- Publică anunțurile, lansează ofertele privind achizițiile publice , și urmărește derularea achizițiilor în sistemul electronic de achiziții publice;
- Arhivează documentele proprii(dosare de licitații, alte acte);
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22, (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor

14.4. Compartimentul Sanatatea si Securitatea Muncii, SU, Informatică

14.4.1. Atribuții

Are ca obiect de activitate implementarea colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operationale a unității în cadrul unitatii sanitare publice;
- informatizarea tuturor serviciilor;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua nationala de informatii;
- asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unității;
- creșterea disponibilitatii informațiilor despre activitatea medicala a unității;
- perfecționarea și totodata simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administratiei publice.

14.4.2. Atribuțiile personalului

14.4.2.1. Informatician

- răspunde de îndeplinirea la timp și de buna calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
- este responsabil de instalarea și actualizarea programului impus de CJAS;

- instruirea personalului care operează cu programe informatice;
- centralizarea datelor și transmite acestora către CJAS;
- efectuează corecțiile, atunci când este cazul;
- se ocupă de actualizarea site-ului spitalului, actualizarea informațiilor din intranet și de primirea solicitărilor de interes public;
- asigură asistență tehnică pentru soft-urile de aplicații;
- verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea tehnicii de calcul;
- verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea rețelei de calculatoare din spital;
- anunță service-ul specializat;
- verifică buna funcționarea a aparaturii în urma remedierilor;
- urmărește consumul de materiale și piese de schimb;
- instalează sisteme de operare și programe antivirus, când este cazul;
- instalează drivere pentru periferice, când este cazul;
- este responsabil cu sistemul informatic/administratorul de sistem
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art.23 (b), privind securitatea și sănătatea în muncă ;

Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22, (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor

14.5. Compartiment Administrativ, Aprovizionare, Transport

14.5.1. Atribuțiile personalului

14.5.2.2. Magazioner Bloc alimentar are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate;
- 2) are atribuții în luarea măsurilor speciale necesare în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase
- 3) face parte din celula de urgență în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate din spital.
- 4) recepționează cantitativ și calitativ materialele și alimentele primite de la furnizori și asigură transportul și depozitarea acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- 5) urmărește termenul de garanție al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
- 6) nu permite intrarea în toate spațiile de depozitare decât a persoanelor autorizate de lege

Participă la acțiuni de pregătire pentru intervenții la dezastre.

- Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 23 lit. (b), privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22, (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor.

14.6. Serviciul Tehnic, de Intretinere si Reparatii

14.6.1. Atribuții

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curățeniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.

14.6.2. Atribuțiile personalului

14.6.2.1. Inginerul

- 1) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase,
- 2) asigură activitatea de menținere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de muncă și face propuneri concrete de îmbunătățire a activității privind gestionarea corectă a deșeurilor și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- 3) întocmește sau deleaga pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementările legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina.
- 4) se preocupă de bunul mers al activității în cadrul unitatii sanitare, studiaza legislația și isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale
- 5) are atribuții în luarea măsurilor speciale necesare în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase
- 6) are obligatia să își însușească și să respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art.23 (b) , privind securitatea și sanatatea în munca ;
- 7) trebuie să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștiinta , sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22, (a, f) , privind apărarea împotriva incendiilor

Atribuții în domeniul tehnic:

- coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, raspunzand și asigurand buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodarie și a postului general de transformare;
- asigură prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii în timp a cladirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabileste interventiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizari periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
- asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționarii pe timp de iarna a activității, prin mentinerea centralei termice și a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura și raspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparații curente periodice și întreținere curenta;
- asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;
- asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C.(aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei; prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregatirii și atestarii acestora.
- asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor de protecția muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de munca și al activității pe care o presteaza.
- asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare;
- centralizarea referatelor de necesitate pentru anul urmat primite din partea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor pana la data de 30 a penultimei luni a anului în curs pentru anul ce urmeaza;
- urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica și a instalatiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R. .
- urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizarii agentului termic, conform programului pe perioada rece;
- urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de echipament din baza colectoare;
- controlează funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luand după caz masuri de inlaturare a defectelor.
- răspunde de pregătirea instalatiilor cu regim special în exploatare pentru verificarile tehnice periodice.

- răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei; în cazul în care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
- asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
- asigură instruirea personalului din Centrala Termica privind functiile, modul de funcționare și exploatarea instalatiilor de automatizare.
- urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de muncă;
- asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de funcționare.
- asigură și răspunde de buna funcționare a Centralei Termice , a tuturor instalatiilor care utilizeaza acest abur;
- organizează muncă în centrala termică și asigură buna funcționare și programul de lucru;
- întocmește și doteaza fiecare centrala termica cu instructiuni specifice privind exploatarea în conditii normale precum și masuri în caz de avarii;
- urmărește și ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale și anunta I.S.C.I.R. în legatura cu efectuarea acestora, asigurand cadrul legal de execuție și receptie a acestor lucrari;
- urmărește respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- verifică zilnic datele înscrise de fochisti în registrul jurnal și buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora și dispune masuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot aparea;
- face controale inopinante pentru a verifica modul în care isi îndeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;
- completează în registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
- se îngrijește de păstrarea și reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan și instalatiile din centrala termica;
- întocmește planul anual de verificari și incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
- asigură pregătirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de catre I.S.C.I.R. a verificarilor și incercarilor și raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- efectuează reviziile și incercarile de presiune în vederea autorizării funcționării sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- colaborează cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.; înștiinteaza din timp conducerea unității de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- organizează și participă la instructajul periodic și examinarea anuala a fochistilor în vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
- organizează lunar instructajul priviind normele de protecția muncii, normele PSI și norme specifice exploatarei centralei termice;
- urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de muncă pentru punctele Centrala Termica, Spalatorie, asigură și răspunde de păstrarea în permanentă stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte;
- urmărește și răspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unitatea sanitara cu apa potabila, energie electrica și gaze;
- asigură legătura permanentă cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, spalatorie, ascensor și aparate sub presiune;
- asigură exploatarea corectă a instalațiilor de stocat oxigen, buna funcționare acesteia și continuitatea alimentării lor astfel incat sa nu existe posibilitatea întreruperii furnizării de oxigen pe rețelele din spital.
- asigură și răspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul spitalului;
- in conformitate cu prevederile O.G. nr. 20/1992, priviind activitatea de metrologie, Ordinul nr. 89 din 13 mai 1999 pentru aprobarea listelor cuprinzând normativele de metrologie și Normelor tehnice de metrologie legala, în calitate de coordonator al activității de metrologie are urmatoarele atribuțiuni:
- avizează și verifică din punct de vedere metrologic achizitionarea oricărui aparat de masura și control, de masurare a capacitatii, a masei, a presiunii, astfel ca acestea sa fie omologate și sa raspunda legislației Romane în vigoare, și a necesitatilor reale ale unitatii sanitare.
- să țină o evidență strictă a aparaturii metrologice din cadrul unitatii sanitare;
- să anunte Biroul Roman de Metrologie Legală, ori de câte ori au avut loc incidente care să afecteze corecta funcționare a mijloacelor de măsurare;
- să solicite verificarea initială și verificarea ulterioară a aparaturii metrologice;
- să țină evidența termenelor de valabilitate ale avizelor pentru aparatura metrologică dată de reprezentanții Biroului Roman de Metrologie Legala și când e necesar să solicite verificare periodică

- să colaboreze cu agenții constatatori ai Biroului Roman de Metrologie Legală și să propună măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate de acestia .
- să colaboreze cu șefii de compartimente din cadrul spitalului în vederea bunei funcționării a aparaturii metrologice și în scopul respectării normelor de metrologie legală în vigoare .
- să organizeze și să conducă activitățile de întocmire, păstrare, actualizare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de alarmare și intervenție la dezastre, planuri de protecție).
- să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind instruirea și aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- să organizeze și să asigure conducerea formațiilor de protecție civilă pentru limitarea și lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
- să elaboreze și să aduca la îndeplinire, potrivit ordinilor și dispozițiilor în vigoare, planurile anuale și de perspectivă, privind activitățile de protecție civilă, pregătirea de protecție civilă, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale și de instruire; le prezintă spre aprobare conducătorului unității.
- să organizeze și să conducă pregătirea de protecție civilă a comisiilor de protecție civilă, comandantilor de subunitati, formațiilor și personalului muncitor potrivit cerințelor, dispozițiilor în vigoare și planificării proprii; să tina evidenta pregătirii lunare și să raporteze datele despre aceasta și alte activități la Inspectoratul de protecție civilă de sector.
- să planifice, să îndrume și să urmărească activitățile desfășurate de membrii comisiilor de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a personalului muncitor și bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiilor pe linia specialității.
- împreună cu membrii comisiilor de protecție civilă să întocmească planul de protecție civilă și planul de evacuare, pe baza indicațiilor primite de la esaloanele superioare.
- să pregătească și să prezinte conducerii unității dari de seama cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a sarcinilor de pregătire și alte probleme specifice.
- să execute controlul pregătirii formațiilor de protecție civilă și verificarea subunităților de serviciu.
- să participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfecționare, bilanțurile, analizele și alte activități organizate de Inspectoratul de protecție Civilă.
- să asigure întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire.
- să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, manuire și evidență a documentelor secrete, hartilor și literaturii militare și de protecție civilă.
- să execute anual bilanțul activităților de protecție civilă al unității.
- urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de muncă.
- efectuează curățenia și întreținerea cabinei-poartă, grup sanitar existent;
- efectuează deszăpezirea căilor de acces, a parcării și înlătură țurțurii de pe acoperiș în limita posibilităților, pentru a evita accidente de muncă.

14.6.3.3. Muncitor calificat în meseria de electrician

- Asigură și răspunde de obținerea autorizațiilor necesare exercitării meseriei de electrician, de vizarea periodică a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor , acolo unde este cazul, de verificarea periodică a acestora și de refacerea continuităților acolo unde acesta au fost întrerupte din diverse motive;
- Asigură și răspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizațiilor și intervențiilor nevizate și neautorizate; patroanelor necorespunzătoare sau a altor tipuri de sigurantă neomologate;
- Asigură și răspunde de integritatea și completarea tuturor tablourilor electrice de distribuție, de existența în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și PROTECTIA MUNCII. care reglementează intervenția în instalațiile de forță, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzător;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a lămpilor automate de iluminat ce intra în acțiune la caderea curentului electric, răspunde de verificarea periodică a acestora, de starea de funcționare a lămpilor și a acumulatorilor;
- Asigură și răspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distribuție;

- Asigură și răspunde de funcționarea corespunzătoare a tuturor electromotoarelor ce dotează instalații, utilaje, echipamente, de repararea și recondiționarea acestora atunci când este necesar;
- Asigură și răspunde de calitatea lucrărilor, a înlocuirii tuturor neajunsurilor apărute în instalația electrică: înlocuirea becurilor și a lampilor fluorescente arse, înlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupătoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comandă sau activare care se defectează sau se ard;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existenței tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei intervenții în acest punct;
- Asigură și răspunde de buna funcționare a gospodăriei de apă a tuturor echipamentelor care concurează la exploatarea apei din subteran, depozitarea și pomparea acestora în stațiile de hidrofoare, precum și de buna funcționare a instalațiilor de automatizare care deservește aceste echipamente;
- Participă la execuția de lucrări în construcții, realizând reparații la tencuieli, vopsitorii, alte lucrări specifice necesare îmbunătățirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spații;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, sect. 3, art. 10, privind securitatea și sănătatea în muncă, și anume:
- Să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
- Să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 22 – 23 și anume:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor și anume:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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

- Conform Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, are calitatea de membru în cadrul Celulei de Urgență în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor și înlăturării operative a urmarilor acestora și a asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate
- În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația intreruperii instalațiilor de gaze, acționează hidranții exteriori și de incintă, pentru stingerea incendiilor, ajută la evacuarea bolnavilor și a bunurilor
- are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare.
- efectuează curățenia și întreținerea cabinei-poartă, grup sanitar existent;
- efectuează dezapezirea căilor de acces, a parcerii și înlătură țurțurii de pe acoperiș în limita posibilităților, pentru a evita accidente de muncă.

14.6.3.4. Muncitor calificat

- Urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.

- Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioadă rece;

- Urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului termic, a pompelor de epuizament din baza colectoare;

- Asigură reglarea, ungerea și verifică în permanență starea cuplajelor acestora, intervenind direct la înlăturarea defectelor ce pot apărea;

- Răspunde de înlăturarea neetanșeităților de apă, abur, combustibil și înlocuirea garniturilor defecte din C.T. și spălătorie;

- Execută reviziile și reparațiile curente din C.T. și spălătorie;

- Asigură curățenia locului de muncă și interzice accesul persoanelor străine în incinta centralei;

- Sesizează imediat ce constată defecțiuni pe care nu le poate remedia, șefului de echipă și/sau șefului de atelier, în caz de avarie procedând conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din școala de calificare;

- Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizează gazul metan;

-Asigură și răspunde de păstrarea caietului de predare a serviciului, de completarea și de prevenirea degradării sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fără completarea procesului verbal fiind considerată abatere și sancționată ca atare;

-Răspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijența în executarea de lucrări superficiale sau necorespunzătoare;

-Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizează gazul metan;

-Să cunoască bine instalația de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice;

-Să asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adaos, de alimentare, a apei din generator a aburului și condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor în vigoare și cu precizia necesară;

-Să cunoască implicațiile depășirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra funcționării în condițiile de siguranță a generatoarelor de abur și de apă fierbinte;

-Sa înscrie în registrele de analiza valorile determinate, să semneze pentru acestea și să comunice Șefului Centralei Termice orice abatere constatată de la indicia admisi;

-Să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a instalației de tratare a apei; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de analiza; Urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.

-Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;

-Urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuizament din baza colectoare;

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției

oricarui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, g), privind apararea impotriva incendiilor si anume:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Conform OMAI nr. 163/2007 privind Normele generale de apărare împotriva incendiilor, are calitatea de membru în cadrul Serviciului Privat pentru situații de urgență
- Conform Legii nr. 481/2004 are calitatea de membru în cadrul Celulei de Urgență în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor și înlăturării operative a urmărilor acestora și a asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate
- În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația întreruperii instalațiilor de gaze , acționează hidranții exteriori și de incintă , pentru stingerea incendiilor, ajută la evacuarea bolnavilor și a bunurilor.
- efectuează curățenia și întreținerea cabinei-poartă, grup sanitar existent;
- efectuează dezapezirea căilor de acces, a parcerii și înlătură țurțurii de pe acoperiș în limita posibilităților, pentru a evita accidente de muncă.

14.6.3.5. Muncitorul necalificat

- întreține spațiul verde al unității, precum și curatenia în curtea spitalului și a căilor de acces;
- menține curatenia la rampa de gunoi împreună cu îngrijitorii din secție, după caz;
- execută lucrări de sapat și plantat material floricol;
- participă la operațiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secțiilor;
- execută lucrări de manipulare a bunurilor în vederea depozitării lor;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiseptice, respectă circuitele funcționale stabilite;
- participă la toate operațiile impuse de reorganizarea spațiilor;
- poartă echipament de protecție adecvat;
- asigură transportul și depozitarea materialelor de curățenie și dezinfectie;
- efectuează curățenia și întreținerea cabinei-poartă, grup sanitar existent;
- efectuează dezapezirea căilor de acces, a parcerii și înlătură țurțurii de pe acoperiș în limita posibilităților, pentru a evita accidente de muncă.

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b), privind securitatea și sănătatea în munca ;

Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22, (a, f), privind apararea împotriva incendiilor

Face parte din celula de urgență în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate din spital.

14.6.3.6. Magazioner - atribuții:

- primește, păstrează și eliberează materialele aflate în gestiune;

- primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar și mijloace fixe numai pe baza de documente legale - recepționează calitativ și cantitativ, produsele care intră în gestiune, cu participarea ambelor părți (furnizor și beneficiar) și în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
- rezultatele recepției produselor se consemnează în nota de recepție și constatare de diferențe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect și vizibil toate datele produsului (mărfii) recepționate;
- eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale (bon materiale, etc.);
- verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradări;
- ține evidența și urmărește restituirea ambalajelor către furnizori;
- ține evidența tehnico-operativă de intrare și ieșire a valorilor din gestiune pe fișe de magazie sau alte documente legale;
- răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijență în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte, etc.;
- nu permite intrarea în toate spațiile de depozitare decât a persoanelor autorizate de lege ;
- sesizează în scris șefii ierarhici pentru lipsuri, spargeri constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protejare a acestora până la soluționarea legală a problemelor semnalate;
- asigură și verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecție contra eventualelor spargeri a spațiilor de depozitare;
- asigură reapertizarea pe secții și compartimente a necesarului de materii și materiale, conform baremului aprobat de conducerea unității;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea avutului obștesc;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 sect 3. art10. privind securitatea si sanatatea in munca , si anume :
- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
- sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sanatații in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.22 - 23,si anume:
- Să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoștiinta , sub orice forma ; sa acționeze , in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, g), privind apararea impotriva incendiilor, si anume:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- In timpul eventualelor inceputuri de incendiu izbucnite in cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingatoarele si de a ajuta la evacuarea bolnavilor si a bunurilor.
- are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare
- autoritatea necesara indeplinirii responsabilitatilor reglementate prin fisa de post este conferita prin caracterul de sarcina de serviciu obligatorie
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului

14.7. Spalatorie

14.7.1. Spălătoreasa – atribuții:

* Respectă etapele de spălare :

- etapa de prespălare ;
- etapa de spălare principală ;
- etapa de clătire ;
- etapa de stoarcere a lenjeriei ;
- etapa de uscare a lenjeriei ;
- etapa de călcare a lenjeriei ;
- etapa de depozitare și transport a lenjeriei ;

* respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare ;

* controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare și tăietoare ;

* ține în evidența rufe primite de la secții ;

* depozitează și manipulează corect lenjeria;

* efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a spălătoriei ;

* răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire ;

* supraveghează iluminatul electric având sarcina de a evita consumul nejustificat de curent electric ;

* respectă ținuta corespunzătoare , obligatorie în tot timpul serviciului , folosește echipamentul de lucru și de protecție

* răspunde de păstrarea secretului profesional ;

* favorizează un climat de disciplină și înțelegere în timpul programului cu tot personalul ;

* să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, sect 3. art10. privind securitatea și sănătatea în muncă și anume :

- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
- să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.22 – 23 și anume:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă ; să acționeze , în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor, și anume:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația de a folosi stingătoarele și de a ajuta la evacuarea bolnavilor și a bunurilor,
 - respecta prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă, referitor la întărirea ordinii și disciplinei în sectorul unde lucrează;
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului.

14.8. Serviciul privat de situații de urgență-Paza

14.8.1 Atribuțiile paznicului - pompier

Paznicul-pompier are în principal următoarele atribuții:

1. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
2. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
3. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
4. Să oprească și să legitimizeze persoanele care intră în unitate, persoanele despre care există date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentul de organizare intern, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
5. Să instințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
6. În caz de avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la stația de pompe, stația de epurare și tratare ape reziduale, la rețelele electrice, telefonice și orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept, asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
7. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția;
8. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
9. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
10. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
11. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
12. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
13. Să nu permită bolnavilor să iasă în afara unității, decât în următoarele cazuri: ieșiți din spital cu bilet de externare, învoit cu bilet de voie semnat de conducătorul unității; medicul de gardă, în ambele cazuri se va urmări ca bolnavii să nu aibă asupra lor obiecte sau materiale ce aparțin unității;
14. Va controla salariații la ieșirea din spital și va anunța conducerea, dacă găsesc asupra lor bunuri materiale ce aparțin unității;

15. Va urmări dacă unii salariați rămân în incinta spitalului în afara orelor de program fără interes de serviciu, fiind admisă ramanerea celor care lucreaza in turele respective si a celor care au aprobatia conducerii unitatii;

16. Va urmări și controla cu mare atenție totii bolnavii cat si vizitatorii, sa nu introduca bauturi alcoolice in unitate;

17. Pe timp de noapte nu va permite intrarea persoanelor străine în incinta spitalului;

18. Să controleze iluminatul exterior și să sesizeze compartimentul administrativ, de orice defectiune care are loc pe timpul serviciului sau; privind furnizarea de energie electrica, furnizarea de apa, etc., sa ia masuri de remediere si sa mobilizeze personalul tehnic de specialitate pentru toate avariile care apar;

19. Să efectueze cu mare atenție controlul încuietorilor la toate încăperile unde sunt depozitate bunuri și documente și va consemna în procesul verbal de predare și luare în primire a serviciului, constatările facute;

20. Va lua măsuri și va urmări ca bolnavii pe timpul repausului să circule numai în sectorul destinat, pentru acesta fiind cunoscut faptul ca ei nu au voie sa circule în sectoarele de muncă ale personalului ca: bucătărie, magazii, birouri, depozite, să iasă în stradă sau locuri nepermise;

21. Să efectueze controale la ieșirea din program, iar atunci cand se gasesc diferite materiale, obiecte, alimente sustrate, sa anunte de urgenta conducerea unitatii;

22. Nu va permite intrarea în spital atât ziua cât și noaptea a persoanelor străine, indiferent de funcția pe care o au sau instituția pe care o reprezintă, fără a fi legitimate și fără aprobarea conducerii unitatii;

23. Va primi corespondența și coletele de la curier sau postas și le va preda serviciului administrativ pe baza de semnătură (registru corespondență), conform procedurii și notei interne;

24. Pentru toate situațiile deosebite va anunța conducerea unitatii, medicul de gardă;

25. În caz de incendiu, alte calamitati va anunta serviciul pentru situatii de urgenta 112;

26. Va respecta cu strictete programul de lucru, nu se admit intarzieri la efectuarea schimbului de tura;

27. Va purta obligatoriu echipamentul de lucru și însemnul de pază;

28. Nu părăsește punctul de lucru-poarta, fără să afișeze aceasta situatie la loc vizibil, ora la care pleaca, punctul unde se deplaseaza, timpul cat paraseste locul de munca si va anunta cadrele medicale de serviciu, medicul de garda pentru orice problema, sau activitate pe care o are de desfasurat;

29. Va respecta normele de protectie si securitatea muncii, normele de aparare impotriva incendiilor;

30. Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și raspunde în mod direct pentru neindeplinirea in mod repetat a obligatiilor profesionale.

31. Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

32. Efectuează curățenia și întreținerea cabinei-poartă, grup sanitar existent;

33. Efectuează dezapezirea căilor de acces, a parcarii și înlătură țurțurii de pe acoperiș în limita posibilităților, pentru a evita accidente de muncă.

- Să își însușeasca și să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 23 (b), privind securitatea si sanatatea in munca ;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 art. 22, (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor

14.9. Birou Managementul calitatii serviciilor medicale

Conform OMS nr. 975/2012 la nivelul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale se înființează structura de management al calității serviciilor medicale în subordinea managerului.

14.9.1. Atribuțiile biroului

Biroul este coordonat de către un Responsabil cu Managementul Calității (RMC).

B.M.C.S.M. desfășoară următoarele activități principale:

- Elaborarea împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum coordonarea monitorizarea implementării acestuia. In acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfactie a pacientilor se regăsesc în acesta, functie de fondurile financiare la dispozitie;

- Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate ;
- Informarea periodică a conducerii Spitalului a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate după caz, actualizarea acestuia;
- Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul Spitalului, a documentelor calității în vederea implementării dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de „Calitate”. Prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor a înregistrărilor pe baza cărora se organizează funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate siguranței pacientului la nivelul Spitalului;
- Asigurarea instruirii informării permanente a personalului din cadrul Spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Coordonarea evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- Măsurarea evaluarea calității serviciilor furnizate de către Spital, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- Coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate, siguranței pacientului;
- Coordonarea activității de analiză, evaluare raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;
- Monitorizarea, centralizarea, analiza raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării Spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
- Coordonarea participarea, alături de alte structuri din Spital, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- Coordonarea participarea, alături de alte structuri din Spital, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- Asigurarea consilierii conducerii Spitalului în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate siguranței pacientului participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;
- Elaborarea înaintarea către conducerea Spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri recomandări ca urmare a activităților desfășurate a rezultatelor obținute;
- Asigurarea mecanismelor de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- Înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de comandantul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- Analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- Înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare și armonizare a mediului ambiental (cultura organizațională) culturii calității în Spital;
- Monitorizarea condițiilor de obținere/mentinere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului,
- Analizarea conținutului standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către A.N.M.C.S. în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, cu modificările completările ulterioare stabilirea drumului de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
- În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:
 - un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;

- modul de monitorizare evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite; o
 - documentatia necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele înscrisurile redundante inutile; o
 - activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operationale, pentru a asigura omogenitatea modului de actiune; o
 - actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic si tratament; o proceduri de monitorizare a eficacității eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale; o
 - circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor; o
 - implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.
- Pentru îndeplinirea activităților B.M.C.S.M. menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit.
- Personalul încadrat în cadrul B.M.C.S.M. se pot constitui ca membrii ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al Spitalului, întocmind în acest sens analize anuale a stadiului de îndeplinire a obiectivelor strategice a activităților emergente ale acestora înscrise în Graficul Gantt al respectivului Plan.
- În vederea îndeplinirii activităților responsabilităților proprii, B.M.C.S.M. va avea în vedere în permanență:
- a) creșterea calității serviciilor siguranței pacienților;
 - b) implementarea dezvoltarea culturii calității în spital;
 - c) implementarea menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
 - d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.
- RMC participă la următoarele Comisii/ Comitete :
- a) Comitetul director — invitat permanent;
 - b) Consiliul medical — invitat permanent;
 - c) Comisia de monitorizare în domeniul controlului intern managerial pentru implementarea dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial —membru permanent;
 - d) Comisia de coordonare implementare a managementului calității serviciilor medicale siguranței pacienților de pregătire a spitalului pentru evaluare — secretar;

Atribuțiile RMC :

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- planifică, organizează și supervizează activitățile biroului de management al calității
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - o manualul calității;
 - o procedurile operaționale ;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- Responsabilul cu Managementul Calității (RMC) participă la ședințele Comitetului Director, Consiliului Medical, Comitetele, consiliilor, Comisiilor permanente ale spitalului.

- Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitate, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic
- Coordonează activitatea de raportare a evenimentelor adverse
- Elaborarea împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților.
- Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate.
- Informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității;
- Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul unității cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;
- Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării centrului medical sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
- Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitate, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor
- Înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- În calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului, abilitate. La solicitarea managerului Spitalului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile
- În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele indicatorilor utilizați de către A.N.M.C. S. în procesul de evaluare sau în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
 - elaborarea, revizuirea planului strategic de dezvoltare al Spitalului , Regulamentului de organizare funcționare, Regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
 - modificări ale organigramei Spitalului ;
 - modificări ale circuitelor funcționale din cadrul Spitalului ;
 - implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale; îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul Spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau de siguranță ale părților implicate în acestea;
 - implementarea de procese/activități noi.
- Elaborează și supune aprobării Managerului , planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine

Responsabilitățile privind implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității SR ISO 9001: 2015 sunt următoarele:

- a) se asigură că procesele necesare Sistemului de Management sunt stabilite, implementate, menținute și conforme cu cerințele standardelor și specificațiilor internaționale;
- b) se asigură că este menținută integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate și implementate schimbări ale sistemului;
- c) se asigură că procesele furnizează elementele de ieșire intenționale;

- d) asigură generarea, colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru ședințele de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- e) asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- f) rezolvă diferite probleme legate de calitatea produselor, a serviciilor și a sistemului de management;
- g) raportează conducerii funcționarea, performanța sistemului de management și oportunitățile de îmbunătățire, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;
- h) se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului (pacienți, aparținători, medici externi);
- i) instruieste, angrenează, direcționează și susține continuu angajații, în vederea promovării gândirii pe bază de proces și pe bază de risc și a îmbunătățirii continue, pentru ca acestea să contribuie la eficacitatea sistemului de management;
- j) menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

Prin Biroul de management al calității serviciilor medicale se coordonează activitățile gospodărești, respectiv activitatea de la **blocul alimentar și spălătoric**, unde:

- a) ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
 - b) asigură funcționalitatea în bune condiții a spălătoriei și a blocului alimentar;
- organizează controale inopinate, atât la blocul alimentar, cât și la spălătorie, în scopul verificării respectării procedurilor și normelor în vigoare.

14.9.2. Atribuțiile personalului

14.9.2. Asistentul medical /economistul /inginerul are în principal următoarele atribuții:

- întocmeste situații cerute de A.N.M.C.S.;
- arhivează documentele din biroul de management al calității:
- a) Elaborarea împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților.
- b) Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate.
- c) Informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul acestuia 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, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității;
- e) Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul unității cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) Coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- g) Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitate, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- h) Informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- i) Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității;
- j) Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul unității cu privire la

- organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- k) Coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
 - l) Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitate, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
 - m) Coordonarea 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;
 - n) Coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;
 - o) Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării centrului medical sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;
 - p) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitate, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
 - q) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitate, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
 - r) Asigurarea consilierii conducerii unității 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 acestuia;
 - s) Elaborarea și înaintarea către conducerea unității a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute.
 - t) Asigurarea mecanismelor de relaționare a tuturor structurilor medicale și nemedicale în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
 - u) Înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
 - v) Înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare și armonizare a mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani;
 - w) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:
 1. un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori;
 2. modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 3. documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 4. activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 5. actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 6. proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 7. echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
 8. circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 9. implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

În vederea îndeplinirii activităților și responsabilităților proprii, SMC va avea în vedere în permanență:

- a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 23 (b), privind securitatea și sănătatea în munca ;

Are obligația să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22 lit. a, f, privind apărarea împotriva incendiilor.

Cap. XV. Comisii de specialitate

15.1. Comisia de farmacovigilenta și Comisia medicamentului (caracter permanent)

Comisiile funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în sănătate cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

15.1.1. Atribuțiile Comisiei de farmacovigilenta:

- Analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație ;
- Verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea spitalului și conform legislației în vigoare ;
- Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse ;
- Pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie ;
- Identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente ;
- Evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați ;
- Are ca obiectiv evitarea întrebuințării eronate și a abuzului de produse pentru pacienții internați ;
- Verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia ;
- Verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității ;
- Dispune elaborarea și aprobarea protocoalelor terapeutice ;
- Va colabora cu medicii terapeuți din cadrul spitalului pentru a ține evidența pacienților care au avut reacții adverse la medicamentele prescrise;
- Va raporta Agenției Naționale a Medicamentului, reacții adverse observate de medicii terapeuți, la produsele medicamentoase prescrise pacienților din spital;
- Raportarea reacțiilor adverse va fi efectuată conform reglementărilor Agenției Naționale a Medicamentului.
- Întocmește rapoarte scrise către Comitetul Director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

15.1.2. Atribuțiile Comisiei Medicamentului:

Comisia medicamentului s-a făcut prin decizia internă a Managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

- stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care să fie în permanentă accesibilă în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical, pe baza de referat, aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor către medici specialişti, corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală, bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se considera inutil.

15.2. Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea acreditării (caracter nepermanent)

Comisia funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor procedurilor, și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate și siguranței pacienților s-a făcut prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de coordonare **sunt următoarele:**

- Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- Înaintea Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager (prin planul strategic și/sau planul de management)
- Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei de coordonare și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- Prin membrii săi, pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- Susține în permanență managerul în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
- Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- Pune la dispoziția conducerii informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- Propune ori de câte ori se constată necesar conducerii, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
- Sprijină RMC în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";
- Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la curs de specialitate, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintea managerului în vederea luării de decizii;
- În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de locația în care s-au produs

acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

- Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;
 - Analizează anual propunerile formulate de către RMC privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
 - Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
 - Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
 - Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
 - Monitorizează modul de implementare a recomandărilor RMC pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
 - Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
 - Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 151/2017 și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
 - Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu RMC
- viii. În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
- i. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori;
 - ii. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - iii. Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 - v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 - vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - vii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- viii. Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
- În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), Comisia de coordonare pune la dispoziția RMC, toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
 - Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii Comisiei de coordonare au următoarele obligații:
 - ix. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - x. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii C.E. pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;

- xi. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;
- xii. transmit secretarului C.E. toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- xiii. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita C.E.
- În perioada de postvizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- După elaborarea de către membrii C.E. a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia de coordonare, va avea în vedere în permanență:

- Creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

Comisia de coordonare se întrunește în sedințe periodice, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Proces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei de coordonare, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare

15.3. Comisia de alimentație/dieta (caracter permanent)

Comisia de dietă este numită prin Decizie internă a managerului unității și este constituită din reprezentanți ai Comitetului Director, personal administrativ și asistenții de dietă, președintele comisiei fiind numit din rândul medicilor clinicieni. Această comisie se întrunește săptămânal sau ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni
- modul de întocmire a regimurilor alimentare
- calcularea valorilor calorice și nutritive
- pregătirea și distribuirea alimentelor
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor
- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.

Atribuțiile comisiei de dietetică (de alimentație) în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite sunt următoarele

- se întrunește în fiecare săptămână, sau ori de câte ori există solicitări, în vederea stabilirii meniurilor pacienților internați în spital, pe tipuri de regimuri alimentare pentru 7 zile;
- verifică stocurile de produse alimentare din magazia centrală, înainte de stabilirea meniurilor – controlează ori de câte ori este nevoie calitatea produselor alimentare ce intră în compoziția meniului stabilit;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucătărie cât și pe secție;
- verifică atât starea de igienă a personalului din blocul alimentar cât și modul în care acesta respectă circuitele funcționale și normele de igienă ce trebuie aplicate în blocul alimentar central;
- vor anunța direcția unității dacă în magazia de alimente există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic și propune înlocuirea acestora;
- verifică prin sondaj cantitățile scoase din magazie, pentru gramajul necesar întocmirii meniului zilnic al pacienților;
- verifică dacă numărul pacienților pentru care se prepară mâncarea este cel real de pe secții;
- verifică prin sondaj cantitatea mâncării înainte ca aceasta să ajungă la pacient.

15.4. Comisia de inventariere a bunurilor (caracter nepermanent)

Comisia de inventariere a patrimoniului- se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;

- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

15.5. Comisia de disciplină (caracter nepermanent)

În conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, funcționează Comisia de Disciplină care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

1. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
2. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
3. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
4. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
5. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

15.6. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (caracter permanent)

La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

1. Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
2. Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
10. Dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
11. Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
13. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

15.7. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești (caracter permanent)

Comisia funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatații cu modificările și completările ulterioare și OMS nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești s-a facut prin decizie internă a Managerului.

Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești are în principal următoarele atribuții :

- Analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - Numărul deceselor în totalitate

- Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- Analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCC și Certificatul de deces;
- În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- Solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo - patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- Dezbate cazurile, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital;
- Redactează un proces verbal de sedință în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale sedințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical.

15.8. Comisia de organizare a concursurilor de angajare/soluționare a contestațiilor (caracter nepermanent)

Comisia funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în sănătate, cu modificările și completările ulterioare, și se constituie pentru fiecare concurs de angajare organizat, prin decizia internă a Managerului unitatii sanitare cu paturi, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 286/2011, cu completările și modificările ulterioare.

Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Se ocupă de publicarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
- Se ocupa de analiza documentelor de înscriere la concurs depuse de catre candidati;
- Organizează concursurile de angajare, în temeiul legislației specifice;
- Organizează și notează proba scrisă/proba practică /proba interviu pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- Redactează și semnează toate documentele întocmite în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, afișează rezultatul concursurilor/examenelor.

15.9. Grupul – responsabilii cu asigurarea și îmbunătățirea calitatii serviciilor medicale (de analiză/studiu a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală) adoptate în spital (caracter nepermanent)

Grupul funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în sănătate cu modificările și completările ulterioare și s-a făcut prin decizia internă a Managerului.

Grupul are în principal următoarele atribuții:

1. Studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital
2. Actualizarea protocoalelor de diagnostic și tratament aplicate la nivelul spitalului
3. Stabilirea indicatorilor de monitorizare a eficienței și eficacității protocoalelor
4. Stabilirea setului de date necesare analizei eficienței și eficacității protocoalelor
5. Analiza activității de monitorizare a evaluării inițiale a pacientului, la internare
6. Analiza completării corecte a FOCC
7. Definirea cazurilor care necesită abordare multidisciplinară
8. Analiza periodică a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor
9. Evaluarea anuală a respectării bunelor practici privind utilizarea antibioticelor.
10. Aprobarea listei antibioticelor de rezervă
11. Stabilirea de reguli de prescriere a antibioticelor de rezervă (pe baza existenței antibiogramei cu rezultat relevant)
12. Planificarea instruirilor periodice ale personalului cu privire la riscurile clinice și măsurile pentru prevenire a lor.
13. Stabilirea modalităților de monitorizare a activităților cu risc (Preluarea-predarea pacienților, setul minim de date transmisibile la predarea-primirea pacienților)
14. Stabilirea patologiilor cu risc de cădere, precum și analize ale cazurilor cu risc de cădere

15. Elaborarea unui sistem de prioritizare a cazurilor pentru planificarea accesului la mijloacele tehnice de diagnostic și tratament.
16. Stabilirea indicațiilor de investigații paraclinice pentru fiecare patologie sau asocieri de patologii.

15.10. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemelor de control intern managerial (caracter permanent)/ Echipa de gestionare a riscurilor (CGR)

Comisia funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Comisia s-a constituit prin decizia internă a managerului. La nivelul acestei structuri se află lista cu toate procedurile de sistem și operaționale ale spitalului, care reglementează activitatea întregului spital, anexată (ANEXA 2).

Comisia are în principal următoarele atribuții:

- ✓ Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- ✓ Urmărește constituirea subcomisiilor și elaborarea de către acestea a Programelor proprii de dezvoltare a sistemelor de control managerial;
- ✓ Primește informații de la subcomisii privind:
 - Progresele înregistrate privind dezvoltarea propriilor sisteme de control managerial;
 - Referiri la situațiile deosebite care apar în implementarea Programelor proprii;
- ✓ Îndrumă compartimentele din aparatul propriu și din unitățile subordonate
 - Elaborarea programelor proprii;
 - Actualizarea acestora;
 - Alte activități legate de controlul managerial.
- ✓ Prezintă informații conducerii instituției, semestrial;
- ✓ Asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, în situația activităților comune mai multor structuri.

Atribuțiile subcomisiilor:

- ✓ Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al structurii în cadrul căreia au fost constituite;
- ✓ Monitorizează implementarea și respectarea calendarului activităților cuprinse în Program;
- ✓ Desemnează persoana responsabilă cu activitățile de control managerial la nivelul fiecărei structuri în cadrul căreia au fost constituite;
- ✓ Trimite, semestrial, către Secretariatul Comisiei informații privind:
 - Progresele înregistrate privind dezvoltarea propriilor sisteme de control managerial;
 - Referiri la situațiile deosebite care apar în implementarea Programelor proprii.

15.11. Comisia de biocide și materiale sanitare (caracter nepermanent)

Urmare Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1082/2016 și a Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide, s-a înființat prin decizia internă a managerului spitalului Comisia de biocide și materiale sanitare.

Comisia de biocide și materiale sanitare are obligația de a stabili cantitățile de biocide și materiale sanitare necesare spitalului, în vederea asigurării prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

Aceasta este formată din: director medical, medic epidemiolog, medici șefi de secție, responsabil achiziții, asistent de igienă, asistenți șefi.

- a) stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- b) evaluează documentația tehnică;
- c) elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidele utilizate în unitatea sanitară;
- d) instruieste personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- e) verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru.
- f) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuarii ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale
- g) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) Centralizează necesarul de dezinfectanți și materiale pentru curățenie, detergenți, materiale pentru igienă, pe baza măsurătorilor efectuate (suprafețe) și a monitorizării consumurilor istorice.
- i) Elaborează Fișele de date ale achiziției, conform legislației specifice.

15.12. Comisia de selecționare și casare a documentelor (caracter nepermanent)

Comisia a fost înființată prin decizia internă a managerului, având în vedere prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale. Comisia este format din: responsabil serviciu administrative, arhivar, asistente șef de secții și compartimente și toți șefii de servicii care generează documente arhivabile (serviciul contabilitate, radiologie, laborator, farmacie, achiziții, SMC, RUNOS, etc).

Comisia are următoarele atribuții :

- Analizează fiecare dosar (unitate arhivistică) în parte înscris(ă) în inventarul documentelor selecționate datorită expirării termenelor de păstrare și propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Se adresează în scris Arhivelor Naționale, dacă în urma selecționării constată cazuri de documente care ar putea avea o valoare istorică/științifică, în vederea analizării acestora de către specialiști și predării la Arhivele Naționale;
- Analizează dosarele care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea "CS" și dacă constată greșeli de încadrare a documentelor privind termenele de păstrare sau stabilește că unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul respectiv;
- Verifică documentele întocmite pentru selecționare și înaintează spre aprobare și confirmare.
- Anual, de regula în luna decembrie sau ori de câte ori este nevoie , președintele convoacă Comisia de Selecționare a documentelor.

15.13 Comisia multidisciplinara – medic pneumolog, radiolog, medic laborator, medic recuperare, paliatic, farmacist

15.14. Comisia de analiza DRG

15.15 Comisia de verificare a FOCCG

15.16 Comisia de achizitii publice si evaluare a ofertelor

Cap. XVI. Efectuarea examenului medical al stării de sănătate a personalului

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

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

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională;
- examen clinic obiectiv;
- examene de laborator și paraclinice.

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

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

Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru pacienții cu care vine în contact prin natura activității;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceleiași loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual.

Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

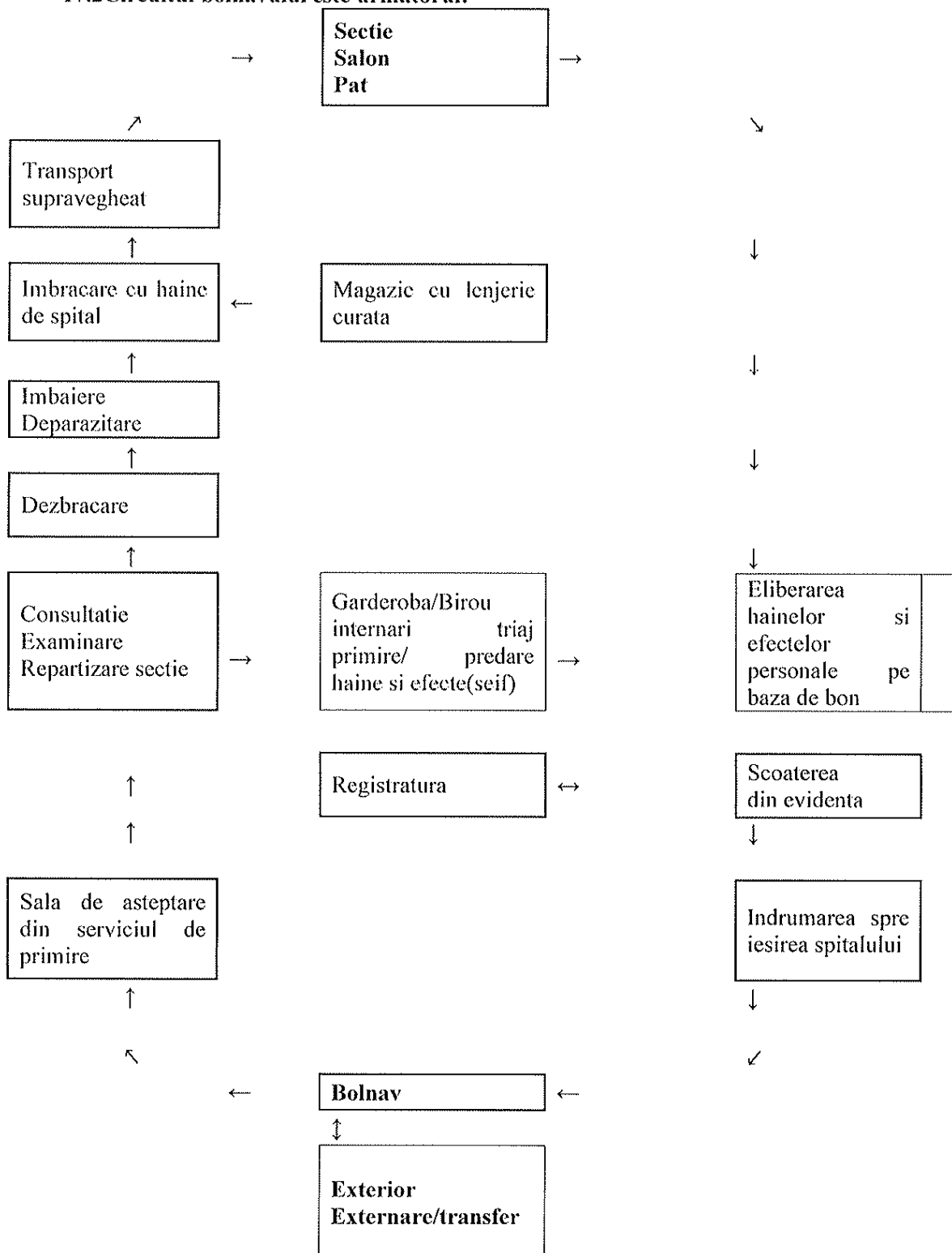
Cap. XVII. Circuitele spitalului

17.1. Circuitul bolnavului

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

- serviciul de internare cuprinde birou de internari, repartizare pe sectii și spațiul necesar prelucrării sanitare.
- serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.
- echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante.
- spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, cabinete medicale , oficiul alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.
- accesul bolnavului de la serviciul de internări se face cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate(reziduri , lenjerie murdară).

17.2 Circuitul bolnavului este următorul:

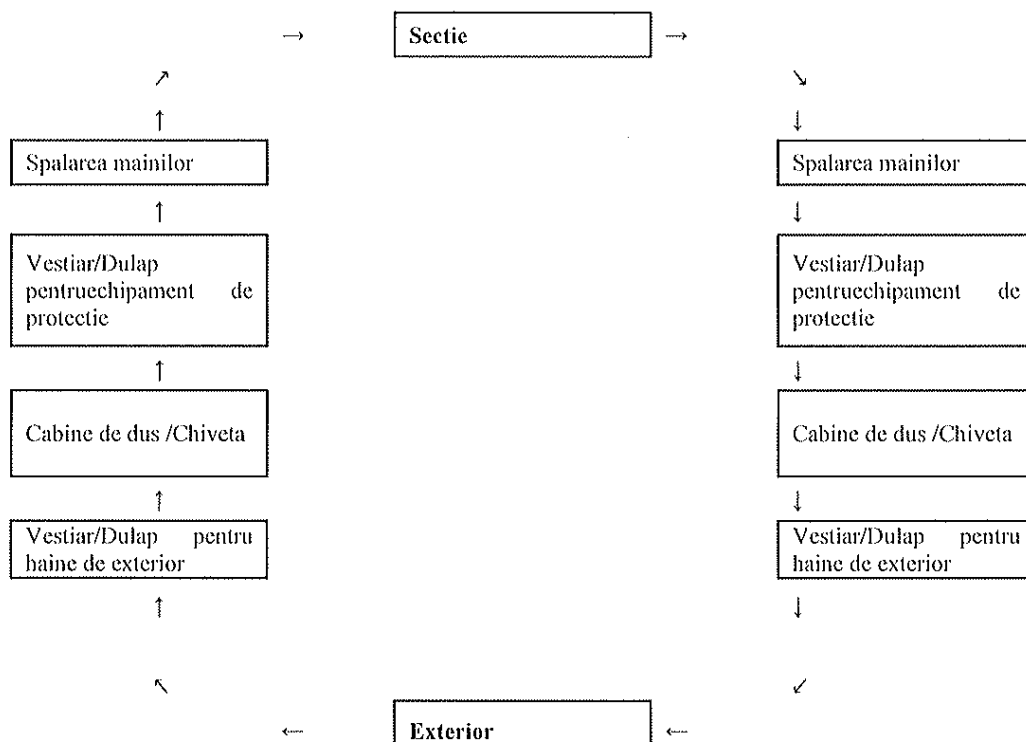


Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată, excepție perioadele de vizită medicală

Pacienții se pot deplasa liber în spital, pentru a participa la activități de terapie ocupațională, consiliere, slujba religioasă etc., conform programului ales, excepție făcând perioadele de vizită medicală, afișate la avizier și consemnate în programul pacientului.

17.3.Circuitul personalului

- reglementează deplasarea personalului medico-sanitar la intrarea și ieșirea din programul de lucru, a prezenței studenților și elevilor în spital
- deplasarea studenților și elevilor în spital se face la intervalele orare agreate de către spital cu unitatea de învățământ prin program.
- circuitul personalului implică și aplicarea corectă a elementelor fundamentale de igienă individuală și colectivă care constă în:



- starea de sănătate
- port corect de echipament de protecție
- igiena personală

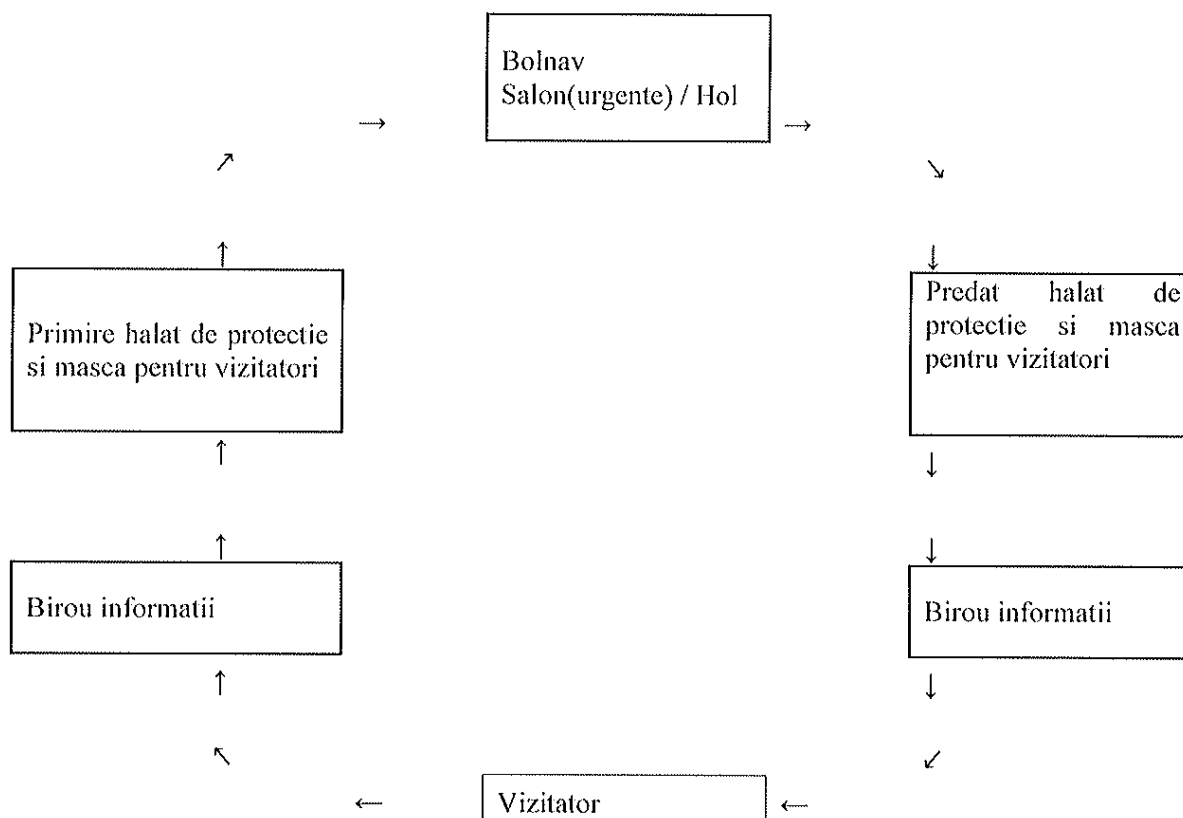
Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii în timpul serviciului.

Circuitul de intrare și ieșire al personalului medico-sanitar, studenți și elevi practicanți este următorul:

17.4. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

- circuitul vizitatorilor și însoțitorilor reprezintă într-un spital, un potențial epidemiologic crescut, prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat
- vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (și anume programul afișat la loc vizibil în hol).
- circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor.
- circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este următorul:



17.5. Circuitul alimentelor și a veselei

CIRCUITUL ALIMENTELOR SI AL VESELEI → traseul urmat de alimente de la magazia de alimente, în blocul alimentară unde se prepara și porționează fiind apoi transportate în oficiul alimentară al secției și repartizate la bolnavi.

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

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

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentară la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

Ridicarea alimentelor de la Oficiul de distribuție centralizat al Blocului Alimentară se face cu 30 min înainte de începerea fiecărei mese, de către personalul însărcinat cu servirea hranei și se distribuie în sala de mese sau la salon pentru pacienții imobilizați la pat.

Vesela murdară este colectată în oficiu alimentară din secții. Se debarasează de resturi alimentare, se spală și dezinfectează prin submerjare în soluție clorigenă (1tb +1/2 tb./ 1 litru apă), timp de acțiune = 20 min, se clătesc, se usucă și se depozitează în dulapuri curate în oficiu alimentară din secție.

Cărucioarele de alimente se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare.

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

Nu se intersectează circuitul alimentelor și al veselei cu alt circuit.

Se asigură separarea alimentelor perisabile de cele neperisabile.

Se recoltează probe alimentare în recipiente corespunzătoare și pastrarea probelor din toate preparatele și alimentele care nu se servesc prelucrate termic.

Resturile alimentare neconsumate nu se reciclează → se aruncă.

Resturile alimentare sunt dezinfectate și evacuate în spațiu special amenajat pentru deseuri.

Resturile alimentare de la secțiile P2, P3, P4 înainte de a fi depozitate în spațiul temporar de depozitare a deșeurilor, vor fi dezinfectate cu soluție clorigena.

Program de distribuire a meselor pentru personalul de gardă:

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

Accesul în blocul alimentar se realizează conform circuitului numai de către persoanele desemnate cu purtarea echipamentului de protecție.

Program de distribuire a meselor pentru pacienți:

- mic dejun: 7:15 – 7:35
- supliment : 10.00 (pacienți MDR)
- pranz : 12:10- 12:30
- supliment: 16.00 (pacienți MDR)
- cina: 17:20 – 17:35

17.6. Circuitul lenjeriei

În cadrul spitalului se vor respecta cele două circuite și programul stabilit de către medicul epidemiolog:

- program/circuit lenjerie murdară – contaminată;
- program/circuit lenjerie curată.

- ✓ Lenjerie **murdară/contaminată** : saci de culoare **galbenă/portocaliu/roșu închis** din material rezistent ce se vor spăla – dezinfecta după fiecare predare a lenjeriei transportate în cadrul serviciului de spălătorie.
- ✓ Lenjerie **murdară - umedă/contaminată - umedă** : saci de culoare galbenă din plastic inscripționați cu pictograma „pericol biologic”, introduși în saci galbeni/portocaliu/roșu închis din material rezistent ce se vor spăla după fiecare predare a lenjeriei transportate în cadrul serviciului de spălătorie. Sacul galben cu pictograma se colectează ca deșeu **18.01.03*** după fiecare utilizare.

Respectarea programului (zile stabilite /grafic) pentru spălarea efectelor unor pacienți cu nevoi speciale (internare îndelungată, cazuri sociale etc.)

- ✓ Lenjerie **curată** : saci albi din material rezistent.

Transportul lenjeriei:

- se respectă circuitul /programul stabilit;
- dacă lenjerie murdară nu poate fi transportată imediat la spălătorie, va fi stocată într-un spațiu închis, special desemnat și securizat (și nu mai mult de 24h). Aici sacul de lenjerie se depozitează în pubela pvc ce va fi curățată - dezinfectată după fiecare utilizare. Spațiul temporar de depozitare a lenjeriei contaminate va fi securizat, dotat cu pubela pvc cu capac, va fi curățat - dezinfectat zilnic conform graficului orar și dezinfectat periodic prin nebulizare.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special destinate, curate, ferite de umezeală, praf sau vectori, cu pereți și rafturi lavabile care se supun curățeniei și dezinfecției de rutină. Manipularea lenjeriei curate se face cu mâinile spălate, halat curat, destinat acestei activități.

Particularități:

Echipamentele medicale de protecție (halate, pantaloni, etc.) ale personalului spitalului – medici, asistenți, infirmiere, brancardieri, sunt colectate și curățate în spălătoria SPB, după un program bine stabilit.

Husa saltelelor se curăță și se dezinfectează în serviciul de spălătorie al spitalului la fiecare dezinfecție terminală a salonului și ori de câte ori este nevoie.

Paturile și pernele sunt curățate /dezinfectate în serviciul de spălătorie al spitalului trimestrial sau ori de câte ori este nevoie .

Halatele de moton sunt curățate /dezinfectate în serviciul de spălătorie al spitalului după fiecare externare a pacientului, la sfârșitul sezonului rece și ori de câte ori este nevoie .

Salteaua patului fără husă este dezinfectată prin nebulizare în dezinfecția de tip terminal al salonului și ori de câte ori este nevoie.

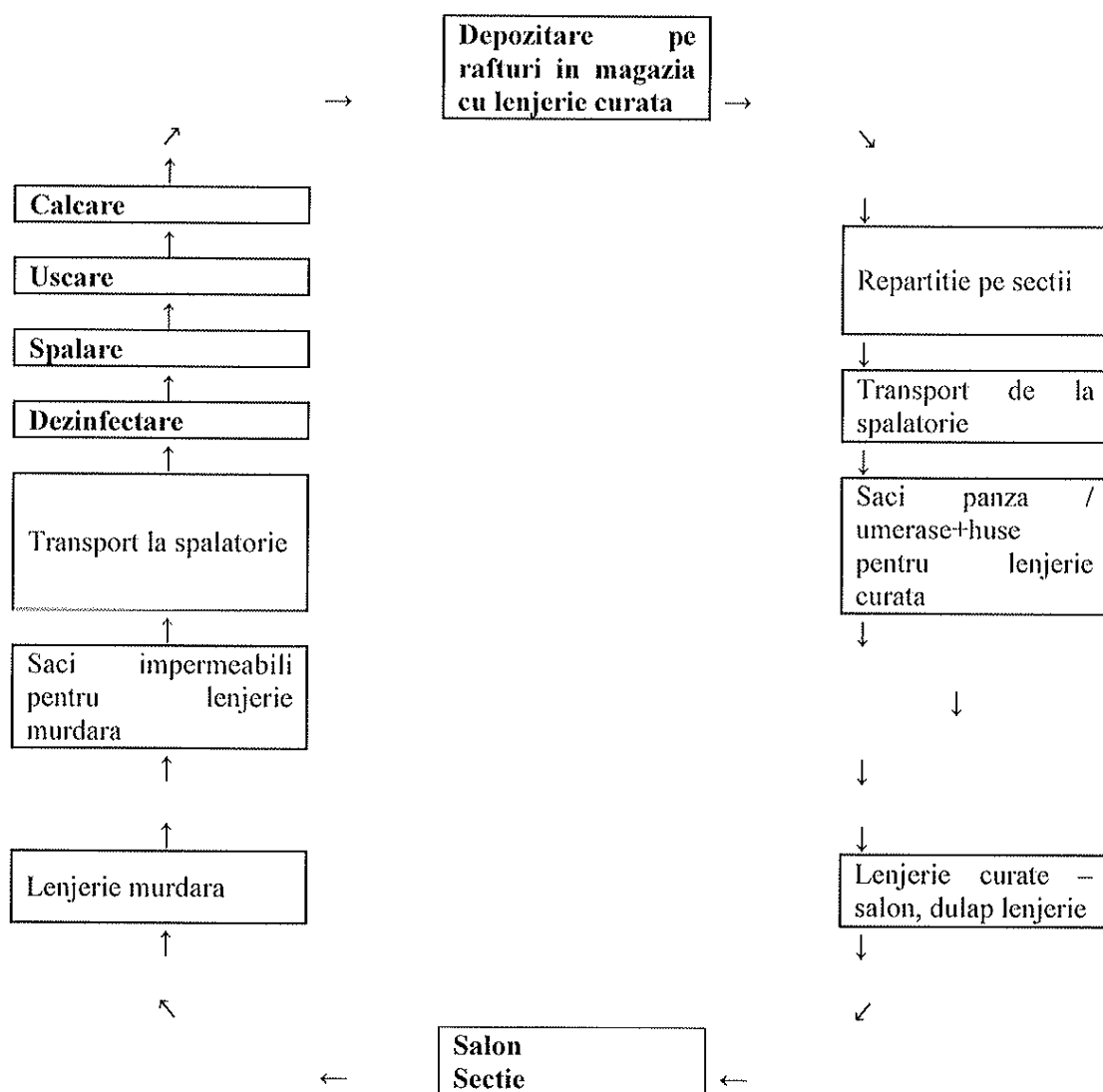
Lenjeria se transportă cu cărucioare pe roți. Căruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai după ce a fost spălat cu apă caldă, detergent și dezinfectat corespunzător.

Programul este afișat la spălătorie, este cunoscut și respectat de toate secțiile. Programul de transport pentru lenjerie este separat de cel de transport alte medicamente, hrană sau echipamente sterile pentru fiecare dintre compartimentele spitalului.

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

Ritmul de schimbare a lenjeriei este maxim la 3 zile pentru „lenjeria murdară nepătată” și ori de câte ori este nevoie pentru „lenjeria murdară pătată” respectiv după fiecare pacient.

Periodicitatea schimbării echipamentului personalului se face în funcție de gradul de risc și la maxim 3 zile de utilizare.



17.7. Circuitul deșeurilor

Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani generează mai multe tipuri de deșeuri:

- deșeuri cu potențial septic infecțios cod 18 01 03*,
- deșeuri tăietor - înțepător cod 18 01 01-18.01.03*,
- deșeuri menajere nepericuloase cod 18 01 04,
- soluții chimice rezultate din laboratorul de radiologie cod 18.01.06,
- deșeuri de tip medicamente cod 18.01.09,
- deșeuri de ton-ere cu conținut periculos cod 18.03. 17*,
- cartușe imprimante cod 15.01.10,
- echipamente casate incluzând doar cablurile folosite la echipamentele electrice și electronice cod 16.02.14,
- masă ionică cod 19.09.05,
- sticlă cod 20 01 02,
- deșeuri alimentare nepericuloase cod 20 01 08 (biodegradabile),
- pet-uri, plastic cod 20 01 39,
- hârtie și carton cod 20 01 01

Colectarea tuturor tipurilor de deșeuri se face la locul de producere, ori de câte ori este nevoie, iar stocarea temporară a acestora se face în spații de depozitare temporare, pe secții, încuiate și securizate, unde are acces numai personalul autorizat (infirmiere, îngrijitoare).

Colectarea deșeurilor periculoase la locul de producere

- ✓ este obligatorie colectarea separată a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- ✓ se interzice amestecarea diferitelor tipuri de deșeuri periculoase sau amestecarea deșeurilor periculoase cu deșeurile nepericuloase;
- ✓ recipientul în care se face colectarea și care vine în contact direct cu deșeurile periculoase rezultate din activitățile medicale este de unică folosință și se elimină odată cu conținutul;
- ✓ **se interzice răsturnarea (golirea sacului) deșeurului dintr-un sac în altul;**
- ✓ **este interzisă recapșonarea acelor.**
 - circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.
 - toate deșeurile de natura neinfecțioasă sunt colectate în saci negri și se transportă în pubele și se depozitează în depozitul temporar până la evacuarea finală în containere.
 - toate deșeurile de natura infecțioasă sunt colectate în pungă/cutie galbene și se transportă la camera de depozitare temporară a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.
 - transportul deșeurilor periculoase, până la locul de eliminare finală, se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și mediului înconjurător.
 - transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor. Acolo unde aceste circuite se intersectează, se vor lua măsuri stricte de dezinfecție, după transportul deșeurilor.
 - deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.
 - este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.
 - pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

PROGRAM TRANSPORT DEȘEURI

- **PROGRAM DE TRANSPORT DEȘEURI PROVENITE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE**
- ❖ **07.00-09.00 Transport deșeuri P1 /P2/P3/P4 Paliative /Laborator/Farmacie.**
- ❖ **09.00-09.30 Transport deșeu stație epurare .**
- ❖ **10.30-11.30 Cântărire /sortare/ pregătire pentru eliminare cu firma autorizată.**
- ❖ **11.00-11.30 Curățare /dezinfecție depozit central deșeuri provenite din activități medicale (MARȚI /JOI /SĂMBĂȚA)**

❖ 13.00- 14.00 Transport deșeuri P1 /P2/P3/P4 Paliative /Laborator/Farmacie.

➤ Circuitul deșeurilor infecțioase este următorul:

cabinet tratament sau salon → depozitul temporar secție → hol → intrarea A → depozitul de deșeuri temporar al spitalului → firmă eliminare finală (deșeuri intepator taietoare 18.01.01, 18.01.03*, deșeuri LAM, deșeuri farmaceutice, tonere, cartuse, cabluri, masa ionica epuizata)
→ Instalatia ISDM a spitalului - deșeuri infecțioase 18.01.03*

Circuitul deșeurilor menajere sau neinfecțioase este următorul:

cabinet tratament sau salon → depozitul temporar secție → hol → intrarea A → rampa deșeuri menajere (18.01.04, carton, sticla, plastic) → firmă eliminare finală.

Circuitul septic:

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

Circuitul aseptice

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

17.8. Circuitul medicamentelor și a probelor biologice către laborator

- sunt incluse farmacia cu circuit închis, laboratorul de analize medicale, etc.
- deplasările sunt limitate ca interval de timp,
- transportul se realizează cu ajutorul unor cosuri/cutii special destinate,
- medicamentele sunt aduse pe secții în ambalajele furnizorului pe cât posibil, pentru o mai bună identificare și trasabilitate a produselor respective.
- circuitul de transport respectă programarea de pe secții.

Circuitul medicamentelor este următorul:

Farmacie → ghiseu predare medicamente → cabinet tratament → repartizare med/pacient conform FOCC → aparat de urgenta → pacient → FOCC medicație prescisa → condica medicamente → ghiseu primire condiți medicamente → Farmacie

Circuitul probelor biologice către laborator este următorul:

Salon pacient → Ghiseu primire probe → laborator → Prelucrare probe → Interpretare rezultate
Transmitere rezultate → Eliberare rezultate

17.9. Zonele cu risc epidemiologic

La nivelul **Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani**, se consideră spații cu risc, toate spațiile existente în incinta SPB. Având în vedere că în acest spital se tratează tuberculoza pulmonară, dar și alte afecțiuni pulmonare, dezinfecția spațiilor se face după un program anual existent.

Spațiile sunt structurate în patru categorii de risc și anume:

1. Spații cu risc scăzut;
2. Spații cu risc mediu;

3. Spații cu risc crescut;
4. Spații cu risc foarte crescut.

1. Spații cu risc scăzut – nu există în cadrul acestui spital;
2. Spațiile cu risc mediu – sunt cele în care probabilitatea de contaminare a personalului, a bolnavilor sau a vizitatorilor, este scăzută sau medie.

Aceste spații sunt:

- Secția de Pneumologie (saloane, sala de mese, garderobă, lift),
- Spațiile administrative fără contact cu pacienții de tuberculoză;
- Compartimentele Paliative și Recuperare;
- Spațiile administrative cu posibilitatea contactului cu pacienții;
- Farmacie;
- Bloc alimentar.

3. Spații cu risc crescut - sunt spațiile cu încărcătura microbiană mare și probabilitate de expunere a personalului și pacienților la infecție mare.

Aceste spații sunt:

- Cabinetul de consultații din cadrul Biroului de Internări, cabinetele și sălile de tratamente de pe secții;
- Laboratorul de imagistică medicală;
- Camera temporară de depozitare deșeuri, depozitul central , ISDM;
- Explorări funcționale;
- Prosectura;
- Vestiar unic personal medical;
- Spălătorie.

4. Spații cu risc foarte crescut - este zona din cadrul SPB cu o foarte mare probabilitate de expunere și contractare a unei infecții de către personal sau pacienți.

Aceste spații sunt:

- Secțiile cu pacienți TBC;
- Secțiile cu pacienți TBC – MDR, TBC – XDR;
- Cabinete și săli de tratamente de pe secția MDR;
- Camerele de recoltare a sputei sau inducție a sputei;
- Laboratorul de analize medicale a spitalului;
- Compartiment de endoscopie bronșică;
- Punct de dezinfecție de nivel înalt.

Toate aceste spații și sectoare de activitate sunt dezinfectate după un **Program anual de dezinfecție ciclică**, program aprobat de Manager și Compartimentul CSPLAAM.

Cap. XVIII. Proceduri de sistem. Codul de conduită

La nivelul spitalului sunt elaborate reglementări necesare implementării standardelor de control intern managerial, în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, astfel:

STANDARDUL 1	ETICA ȘI INTEGRITATEA
STANDARDUL 2	TRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI
STANDARDUL 3	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ
STANDARDUL 4	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
STANDARDUL 5	OBIECTIVE
STANDARDUL 6	PLANIFICAREA
STANDARDUL 7	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR
STANDARDUL 8	MANAGEMENTUL RISCULUI
STANDARDUL 9	PROCEDURI

STANDARDUL 10	SUPRAVEGHEREA
STANDARDUL 11	CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII
STANDARDUL 12	INFORMAREA ȘI COMUNICAREA
STANDARDUL 13	GESTIONAREA DOCUMENTELOR
STANDARDUL 14	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ
STANDARDUL 15	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
STANDARDUL 16	AUDITUL INTERN

18.1. Codul de conduită etică și profesională - se aplică întregului personal

Obligațiile anagajaților:

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

18.2. Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal

- prezentul regulament asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal
- prezentul regulament stabilește normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

Obligațiile angajaților:

- să cunoască și să respecte Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal
- prezentul regulament se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

18.3. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Prin specificul patologiilor tratate (boli cronice) pacienții spitalului nu sunt eligibili pentru donare/prelevare de organe . În mod cu totul exceptional, o astfel de situație va fi imediat anunțată Spitalului Județean Neamț care dispune de capacitati adecvate pentru instituirea unui astfel de protocol. Anunțul va fi efectuat de către medicul curant/medicul de gardă nu înainte de informarea directorului medical. Responsabilitatea obținerii acordului aparținătorilor pentru o eventuala prelevare este a echipei specializate din cadrul Spitalului Județean Neamț. În acest caz , al obținerii consimțământului aparținătorilor, pacientul va fi transferat către Spitalului Județean Neamț.

Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia, de către medicul curant sau medicul de gardă, care are obligația (legală) de a anunța telefonic aparținătorii legali ai pacientului decedat. Anunțarea aparținătorilor nu se face în intervalul orar 23.00 – 06.00. Datele de contact ale acestora trebuie să figureze în FOCG.

Dacă la pacienții aflați în stare terminală, familia dorește să fie anunțată cât mai aproape de ora decesului, anunțul decesului se poate face și înainte de cele două ore. Anunțul se consemnează în **registru de note telefonice**.

Aparținătorilor li se explică etapele care trebuie parcurse după decesul pacienților și anume:

- completarea Formularului privind scutirea de autopsie în cazul în care este de acord;
- necesitatea contactării unei societăți autorizate pentru a asigura transportul pacientului decedat de la morga spitalului;
- se interzice recomandarea unei anumite societăți comerciale;
- necesitatea de a se prezenta la primărie cu certificatul de deces pentru declararea decesului;

- necesitatea anuntării medicului de familie cu privire la decesul pacientului pentru a fi scos din evidente

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului se va proceda după cum urmează:

- Decedatul va fi transferat la Serviciul de anatomie Patologică, Morgă și Prosectură al Spitalului Județean în vederea efectuării necropsiei;

- Va fi anunțată în scris Poliția și Primăria localității de domiciliu a pacientului decedat, de către secția/compartimentul spitalului unde a decedat bolnavul menționând situația “cadavrului nerevendicat”

- [Prin “cadavre nerevendicate “se înțeleg acei pacienți decedați nerevendicați legal de nici un aparținător de gradul I sau de soț /soție pe toată durata spitalizării până la declararea legală a decesului și ale căror servicii funerare intră în grija statului. De asemenea, în aceasta categorie intră și persoanele fără aparținători aflate în unitățile de îngrijire socială (cămine de bătrâni, cămine spital, etc).]

- Pentru cadavrele nerevendicate și nepreluate, se va efectua autopsia și va fi anunțată în scris și primăria din raza teritorială a spitalului.

18.3.1. Transferul la Prosectura

- După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la Prosectura de către brancardierul/infirmierele secției/compartimentului unde a decedat bolnavul și este depus în camera mortuară;

- Responsabilitatea transferului este a medicului curant/medic de gardă.

- Decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte prețioase (inele, cercei, etc.) ânelit într-un cearceaf sau introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisă; se va menționa în scris (pe biletul de însoțire al decedatului) prezența de proteze dentare fixe din aur.

- Decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o brățară de identificare cu: Nume, Prenume, Nr. FOCG, Secție/Compartiment, data și ora decesului.

- Persoanele decedate de religie mozaică sunt scutite de autopsie și activitatea de prosectură, la cererea familiei sau, în cazul persoanelor singure, a Federației Comunităților Evreiești din România - Cultul Mozaic, în condițiile în care nu există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege.

- Persoanele decedate de religie mozaică se externează din unitățile sanitare, la cererea familiei sau, în cazul persoanelor singure, a Federației Comunităților Evreiești din România - Cultul Mozaic, într-un interval de 24 de ore de la constatarea decesului

- În situația solicitării de către aparținători a efectuării necropsiei precum și în cazul pacienților decedați nerevendicați, decedații trebuie însoțiți către secția/departamentul de anatomie patologică de următoarele acte:

- biletul de însoțire al decedatului către secția/departamentul de anatomie patologică care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția/compartimentul unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară;

- foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (cu semnătura, parafa și data efectuării)

- buletinul de identitate/carta de identitate/pașaportul decedatului. Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse secției/departamentului de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului sau se ridică de către un delegat al Prosecturii.

18.3.2. Înregistrare în registrul decedaților

- Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților;

- Se verifică identitatea decedatului.

18.3.3. Completarea certificatului medical constatator de deces

Certificatul medical constatator al decesului este întocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe secția/compartimentul unde a fost internat pacientul, cu excepția cazurilor la care se efectuează autopsia anatomo-patologică sau medico-legală.

Eliberarea certificatului medical constatator al decesului poate fi făcută după minim 6 ore de la declararea decesului, în același timp cu eliberarea decedatului îmbălsămat.

a. În timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 08.00 – 14.00) certificatul este întocmit de medicul curant.

b. În afara programului normal de lucru, respectiv în ziua de sâmbătă/duminică la nevoie, la solicitarea expresă a aparținătorilor, certificatul este întocmit de medicul primar/specialist de gardă.

Este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor conform cu FOCG și Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pașaportul), nu se admit ștersături, corecturi.

În situația în care **decesul survine în curtea spitalului și la biroul de internări** a spitalului se va proceda în modul următor:

- se va face foaia de examinare pentru decedatul respectiv - echipa **serviciului de evenimente criminalistice** din cadrul Poliției Județene se prezintă la spital și apreciază circumstanțele în care s-a produs decesul;
- dacă decesul nu corespunde criteriilor de încadrare drept caz medico-legal, echipa serviciului evenimente va consemna în scris acest lucru pe foaia de examinare, decedatul urmând a fi obligatoriu autopsiat anatomopatologic.
- o în cazul când aparținătorii solicită **scutirea de necropsie** și există premisele legale ale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează :
 - aparținătorii vor cere în scris scutirea de necropsie, menționând faptul că nu au nici o rezervă asupra diagnosticului stabilit și a tratamentului aplicat și asumându-și toată responsabilitatea pentru aceasta în fața restului familiei decedatului (F01-PO MED 23)– formulare tipizate pentru întreaga țară.
 - scutirea de necropsie (la care se atașează o copie după actul de identitate al solicitantului) va fi aprobată de medicul curant, șeful secției unde a decedat bolnavul și directorul spitalului și va fi păstrată împreună cu biletul de însoțire a decedatului (Proces verbal de predare primire a decedatului)
 - o **nu se acordă scutire de la necropsie pentru decesele survenite la mai puțin de 24 ore de la internare.**
 - o excepție de la necropsie face decesul survenit în cazul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.
 - o Necropsia se efectuează de către medicul anatomopatolog din cadrul SJU Neamț, după studierea foii de observație a decedatului.
 - **se comunică în scris medicului curant al decedatului, care are obligația de a anexa la foaia de observație a pacientului;**
 - se comunică în scris aparținătorilor decedatului, dacă aparținătorii solicită în scris direcției spitalului eliberarea acestuia;

18.3.4. Predarea - preluarea cadavrului către aparținători

- Aparținătorii depun o **solicitare de ridicare a cadavrului**, solicitare în care precizează date de identificare ale persoanei decedate și gradul de rudenie cu acesta,
 - Solicitarea va fi însoțită de copii ale documentelor de identitate ale aparținătorilor;
 - Predarea-primirea cadavrului se face prin completarea unui proces verbal de predare-primire, completat în 2 exemplare, unul pentru aparținători și unul pentru morgă.
- Aparținătorilor li se predau:

- Cadavrul
- Certificatul medical constatator de deces (original și copie)
- Obiectele prețioase (inele, cercei, portofel, etc.) care au aparținut persoanei decedate
- Efectele cu care a venit, aflate în păstrarea spitalului (după caz)

La preluarea cadavrului, aparținătorii verifică identitatea acestuia și certifică aceasta în procesul verbal.

18.4. Program de deratizare, dezinfecție, dezinsecție

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

Dezinsecția : la fiecare patru luni în secțiile cu paturi, iar la Blocul alimentar și spălătorie o dată la o luna

Deratizarea: la 6 luni – pe sezoane

Dezinfecția : zilnic de două ori pe zi

Dezinfecția ciclică: lunar (în fiecare salon și încăpere)

18.5. Reguli privind accesul în spital

- Personalul spitalului permite accesul vizitatorilor în incinta unitatii prin intrarea principala, accesul fiind supravegheat video și controlat prin cartela de acces.
- Accesul în spital al altor persoane este permis după cum urmează:
- Accesul vizitatorilor în spital se va face cu respectarea legislației în vigoare iar în situații cu risc epidemiologic conform instrucțiunilor DSP și CSPLIAAM
- Accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă și fără animale de companie.
- Accesul se permite numai în grup de maximum 2 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta în sala de așteptare pentru accesul în salon.

- Conducerea unitatii sanitare pune la dispozitia vizitatorilor la intrarea în spital: echipament de unica folosinta (halat) și antiseptic pentru asepsia mâinilor prin frictiune. La iesirea din spital vizitatorii se vor dezbraca in interiorul unitatii sanitare de echipamentul de unica folosinta si vor efectua din nou asepsia mainilor.
- Echipamentele de unica folosinta vor fi depuse in cosul pentru deseuri menajere (la iesirea din unitatea sanitara).
- Conform legislatiei in vigoare in cazul pacientilor in stare critica sau in stare terminala familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant.
- În vederea realizarii unui mediu sigur in cadrul unitatii sanitare, mediu cu rol important in aparitia IAAM cat si pentru reducerea riscului infectios al pacientului, vizitatorilor și personalui medical, conducerea spitalului recomanda accesul vizitatorilor in intervalul orar **de luni pana duminica 13⁰⁰-17⁰⁰**.

Excepție :specificul ingrijirii paliative ar permite accesul pentru o durata mai mare.

- au acces permanent urgențele medicale
- în intervalul orar 08.00 - 14.00, au acces pacienții, însoțiți sau nu, cu bilet de internare; Pacienții programați pentru consultații în ambulatoriu vor avea acces în timpul programului de lucru afișat.
 - ✓ externarea pacienților se face în intervalul orar 09.00- 16.00. (L-V)
 - ✓ În vederea externării, este permis accesul în curtea spitalului a mijloacelor proprii de transport ale aparținătorilor. Acestea nu vor staționa în curtea spitalului după ora 16.00 sau pe timpul nopții.
 - ✓ În vederea externării pacienților decedați, este permis accesul mijloacelor de transport ale serviciilor funerare, în timpul programului normal de lucru .
- în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul se va face numai pe baza unui "bilet de liber acces" eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție .
- Se interzice părăsirea spitalului de către bolnavii internați.
 - ✓ Aprovizionarea cu materiale sanitare, alimente, medicamente, reactivi se face în intervalul orar 08.00-16.00 (L-V)
 - ✓ Intervențiile service se vor efectua în intervalul orar 08.00-16.00, (L-V), excepție făcând cele în regim de urgență. Accesul se va face numai pe bază de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate și legitimație de serviciu.
 - ✓ Ambulanțele au acces nelimitat.

18.5.1. Accesul reprezentanților mass-media se face pe baza legitimației de acreditare în specialitate, documentului de identitate și numai cu acordul managerului.

Reprezentanții pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul de spital va desemna un purtător de cuvânt al instituției, care va însoți reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora, în incinta spitalului.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau înregistrat la vedere, se face numai cu aprobarea managerului;

18.5.2. Accesul altor categorii de persoane (echipe de control din Ministerul Sănătății Publice/organe din subordine, Reprezentanți ai autorităților locale și județene, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, etc.) se va face în baza legitimației de serviciu.

18.6. Procedura privind integrarea personalului nou angajat și evaluarea după perioada de probă

Integrarea profesională este o fază ulterioară angajării. Odată încheiat procesul de recrutare și selecție și luată decizia finală de angajare a candidatului ales, la data convenită, noul venit va fi introdus în cadrul instituției. Din acest moment se poate vorbi despre integrarea noului venit.

Integrarea profesională reprezintă procesul de acomodare a noilor angajați cu condițiile specifice ale activității unității, ale compartimentului și locului de muncă. Ea reprezintă un proces social deosebit de important, cu efecte majore asupra performanțelor în muncă a personalului și asupra satisfacției.

Integrarea profesională are implicații de ordin psihologic, sociologic, organizatoric și pedagogic. De aceea, acest proces nu poate avea un caracter mecanic, datorită faptului că angajații sunt diferiți din punct de vedere al personalității, al comportamentului și aspirațiilor.

18.6.1. Primirea noilor angajați

De primirea noilor angajați în unitate se preocupă Biroul Resurse Umane și șeful direct din secția sau compartimentul din care face parte postul pentru care s-a efectuat angajarea.

Contactul cu noul șef se face în funcție de importanța postului, fie la locul de muncă, noul angajat fiind însoțit și prezentat de reprezentantul compartimentului de resurse umane sau conducerea unității.

Șeful direct ca organizator al activității profesionale, are datoria ca imediat după realizarea contactului, să facă instruirea generală a colaboratorilor. Înainte de sosirea noului angajat, va avea grijă să-i anunțe pe ceilalți membri ai grupului că urmează să li se alăture un nou coleg și le va prezenta unele informații despre acesta. Șeful direct este desemnat tutore/îndrumător al noului angajat.

O astfel de inițiativă îi încurajează pe membrii echipei să nu-l trateze ca pe un străin pe noul venit. Șeful direct trebuie să-și rezerve un anumit timp din activitatea sa, pentru că în prima zi de muncă a noului angajat să fie împreună cu acesta. Atitudinea pe care o adoptă în asemenea situații va căuta să fie colegială, relaxantă, de relații profesionale și se va abține să critice sau să facă aprecieri defavorabile despre noii colegi ai angajatului.

Șeful ierarhic va face împreună cu noul angajat o vizită prin unitate, îi va prezenta noului angajat activitatea, structura sa, și mai ales compartimentele cu care va colabora.

18.6.2. Oferirea de informații de care au nevoie noii angajați;

Faza de informare este faza în care noul lucrător se documentează asupra lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă, studiază materialele existente, face cunoștință cu persoanele colaboratoare pe linia activității profesionale. Această fază poate să dureze de la câteva zile până la una sau mai multe luni în raport cu specificul activităților. Faza de informare se caracterizează printr-o eficiență scăzută a activității lucrătorului

În această fază de informare, personalului nou angajat i se prezintă și este instruit pe bază de proces verbal de instruire :

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul intern

De asemenea primește informații, este instruit conform planurilor de instruire în noțiuni privind:

- Norme de protecția muncii;
- Norme privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Modul de folosire a echipamentelor cu care își va desfășura activitatea.

În funcție de postul pentru care se încadrează i se prezintă și i se prelucrează toate Procedurile Operaționale care au legătură cu munca ce urmează să o presteze.

Pentru o integrare eficientă și ca personalul trebuie să primească și informații de ordin administrativ:

- programul de activitate
- echipament de lucru
- echipament de protecție
- durata pauzelor
- facilități minime (telefon, parcare, toalete etc.).

18.6.3. Evaluarea după perioada de probă

După perioada de probă stabilită prin contractul individual de muncă personalul este evaluat de către șeful direct care are obligația de instruire și monitorizare permanentă a activității desfășurate.

Evaluarea se realizează în mod obiectiv utilizând criteriile de evaluare din, FIȘA DE EVALUARE A NOULUI ANGAJAT DUPĂ PERIOADA DE PROBĂ.

În funcție de punctajul obținut, contractul de muncă poate fi menținut sau poate să înceteze.

18.7. Condiții de acces la informațiile/datele, prelucrarea și protecția acestora. Algoritm de completare a documentelor medicale pe categorii profesionale:

Prezentul subcapitol reglementează modul de completare progresiv al documentelor medicale pe categorii profesionale:

	Acțiunea	Răspunde	Termen/ periodicitate	Verifica	Termen/ periodicitate
Cap.I	Prezentarea pacientului la CG sau pentru internare în secțiile cu paturi				
a.	Completarea datelor pasaportale ale pacientului, nr. FO unic pe Spital și data, ora și minutul internării.	Registrator medical/As med	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare

Cap.2 COMPLETAREA DATELOR PACIENTULUI LA INTERNARE					
a. Acte necesare pentru internare care se atașează la FOCG/FSZ					
1	biletul de trimitere de la medicul de familie,	Registrator medical/As med	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
2	adeverința CAS, talon de pensie, CARDUL DE SĂNĂTATE	Registrator medical/As med	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
3	act de identitate cu CNP	Registrator medical/As med	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
b. Completarea rubricilor FOCG/FSZ					
1	data și ora internării	Registrator medical/As med	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
2	rubricile capului de FOCG/FSZ	Registrator medical/As med	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
3	Completarea și codificarea Diagnosticului la internare	Medic curant / de gardă	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
4	antecedente personale și heredocolaterale	Medic curant / de gardă	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
5	acuzele subiective și examenul clinic obiectiv	Medic curant / de gardă -----	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
6	alergii cunoscute de pacient sau descoperite în cursul spitalizării	Medic curant / de gardă	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
7	alergii alimentare	Medic curant / de gardă	i ----- I La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
8	existența sau absența alergiilor medicamentoase și contraindicațiilor medicamentoase	Medic curant / de gardă	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
9	dieta specifică consemnată	Medic curant / de gardă	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
10	nevoi pentru îngrijiri speciale (de natură psihică, socială, psihologică și funcțională)	Medic curant / de gardă	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
11	Evaluarea inițială (Scala durerii, scorul Carmelli, evaluarea riscurilor de cadere, evaluarea riscului de TEP, evaluarea riscului de agresiune, etc)	Medic curant / de gardă	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
12	datele de contact ale aparținătorilor (familiei)	Registrator medical/As med	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare
13	datele de contact ale medicului de familie (în cazul în care pacientul/ aparținătorii nu pot furniza aceste informații, se solicita	Registrator medical/As med	La internare	Medic Șef	La 24 ore de la internare

	acestora ca în termen de 24 h să le obțină și să le transmită Registraturii medicale)				
Cap.3	STABILIREA DIAGNOSTICELOR (de etapa, la 72h, etc.)				
1	data stabilirii diagnosticelor de etapă consemnată	Medic curant	în momentul stabilirii	Medic Șef	zilnic
2	solicitarea pentru consultul de altă specialitate, consemnată	Medic curant	la nevoie	Medic Șef	zilnic
3	data și ora consulturilor	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic
4	rezultatele consulturilor interdisciplinare, înscrise de către medicii specialiști consultanți	medic specialist	zilnic	Medic Șef	zilnic
5	consulturile specialiștilor externi spitalului, consemnate în FOCG	medic specialist	zilnic	Medic Șef	zilnic
6	terapia este ajustată și completată în urma recomandărilor consulturilor interdisciplinare	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic
7	testele paraclinice suplimentare rezultate în urma consulturilor interdisciplinare, solicitate	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic
8	prescripțiile examenelor paraclinice, de laborator, consemnate în FOCG, cu dată și semnătura medicului curant	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic
9	rezultatele investigațiilor paraclinice, atașate FOCG	As med	zilnic	Medic Șef	zilnic
10	buletinele cu rezultatele investigațiilor paraclinice cu data și ora de eliberare, atașate FOCG	medic efector	zilnic	Medic Șef	zilnic
11	parametri normali ai investigațiilor paraclinice, consemnați din buletinul de analiză eliberat de laborator și atașat FOCG	personal cu studii sup. Laborator	zilnic	Medic Șef	zilnic

12	buletinele cu rezultatele examenelor paraclinice și de laborator cu datele de identificare a pacientului, atașate FOCC	As med	zilnic	Medic Șef	zilnic
13	investigațiile pe hârtie milimetrică sau film cu datele de identificare a pacientului, atașate FOCC	As med, LAM	zilnic	Medic Șef	zilnic
14	rezultatele antibiogramelor și antifungigramei, existente în FOCC	As med	zilnic	Medic Șef	zilnic
15	testarea reacțiilor alergice la antibiotice etc. consemnată în FOCC	Medic curant As med	zilnic	Medic Șef	zilnic
16	Completarea și codificarea Diagnosticului la 72 ore	Medic curant	La 72 ore de la internare	Medic Șef	zilnic
Cap.4	STABILIREA ATITUDINII TERAPEUTICE (tratamente, proceduri, etc.)				
a.	Consimțământ informat al pacientului		reglementat de PO Consimțământ Informat		
1	solicitarea pacientului cu privire la o altă opinie medicală a unui medic specialist (din spital sau din afara lui), consemnată în FOCC	Medic curant	la cerere	Medic Șef	zilnic
b.	Atitudinea terapeutică consemnată în FOCC/FSZ				
1	prescripția medicală nouă, dată	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic
2	dietă specifică, consemnată	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic
Cap.5	URMĂRIREA PACIENTULUI INTERNAT				
a.	Algoritm de completare a FOCC/FSZ				
1	tratamentul medicamentos, consemnat zilnic, cu doză, frecvență, orar și mod de administrare	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic
2	evoluția clinică	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic
3	parametrii generali ai evoluției clinice	Asistenta de salon	zilnic	Medic Șef	zilnic
4	Incidentele apărute în cursul spitalizării, datorate tratamentului și/sau investigațiilor (reacții alergice/adverse, efecte secundare, etc.) - se completează și în documentele de externare	Medic curant As med	la momentul producerii incidentului și în documentele de externare	Medic Șef	la momentul producerii incidentului și în documentele de externare
5	evoluția stării de	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic

	sănătate și dpdv al bolilor asociate (diagnosticilor secundare), consemnată				
6	reevaluările clinice și paraclinice pe parcursul internării pentru confirmarea evoluției sub tratament consemnate în FOCC	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic
7	procedurile terapeutice efectuate la nivelul altui spital, pentru pacientul internat, consemnate	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic
8	investigațiile radiologice, analizele de laborator și tratamentele efectuate, înscrise în fișele pentru spitalizare de zi	Medic curant	zilnic	Medic Șef	zilnic
9	data și ora contactării aparținătorilor în cazul deteriorării semnificative a stării de sănătate a pacientului, consemnată în FOCC	Medic curant	de necesitate	Medic Șef	zilnic
b.	Foaia de îngrijire a pacientului (Plan de Ingrijire) - anexă la FOCC/FSZ (dupa caz)				
1	consemnări zilnice cu privire la îngrijirile acordate pacientului	Asistenta de salon	zilnic	Asistent -Sef	zilnic
2	îngrijirile și tratamentele acordate pacientului, consemnate zilnic	Asistenta de salon	zilnic	Asistent -Sef	zilnic
3	consemnarea zilnică a orei administrării tratamentului	Asistenta de salon	zilnic	Asistent -Sef	zilnic
4	ducerea la îndeplinire a prescripțiilor terapeutice pentru pacienții internați, consemnată	Asistenta de salon	zilnic	Asistent -Sef	zilnic
5	ducerea la îndeplinire a manevrelor de îngrijire minimală recomandate, consemnată (mobilizarea pacientului, poziționarea în pat, îngrijirea stomelilor, fistulelor, plăgilor, evacuare colo-rectală etc.)	Asistenta de salon	zilnic	Asistent -Sef	zilnic

6	participarea unui aparținător la îngrijiri, înscrisă în FOCG	Asistenta de salon	zilnic	Asistent -Sef	zilnic
7	Evaluări periodice ale gradului de dependență	Asistenta de salon	zilnic	Asistent -Sef	zilnic
8	Evaluare zilnică a satisfacerii nevoilor de îngrijire	Asistenta de salon	zilnic	Asistent -Sef	zilnic
9	Evaluarea riscului de cădere,escare, durere	Asistenta de salon	zilnic	Asistent -Sef	zilnic
10	fișă educație pentru sănătate	Asistenta de salon	zilnic	Asistent -Sef	zilnic
11.	Planul de îngrijiri la externare	Asistenta de salon	La externare	Asistent -Sef	La externare
c.	Declararea decesului pacientului				
1	data și ora întreruperii manevrelor de resuscitare și declararea decesului, consemnate în FOCG	Medic Specialist/curant/garda	de necesitate	Medic Șef	La nevoie
Cap 6	Externarea				
1	Completarea Diagnosticului principal și a celor secundare	Medic curant	în ziua externării	Medic Șef	Zilnic
2	Codificarea diagnosticelor și procedurilor	Medic curant	în ziua externării	Responsabil DRG pe secție	Zilnic
3	recomandări privind controlul postexternare, consemnate	Medic curant	în ziua externării	Medic Șef	Zilnic
4	recomandări privind stilul de viață de adoptat după externare, consemnate în FOCG	Medic curant	în ziua externării	Medic Șef	Zilnic
5	recomandări dietetice și de regim alimentar, consemnate la externare	Medic curant	în ziua externării	Medic Șef	Zilnic
6	bilet de externare, rezultatele investigațiilor, costurile spitalizării, rețete, scrisoare medicală, bilet de trimitere către alte servicii, eliberate pacientului la externare, atașate la FOCG	Medic curant	în ziua externării	Medic Șef	Zilnic
7	plan terapeutic cu posologie și ritm în administrare, consemnat în biletul de externare	Medic curant	în ziua externării	Medic Șef	Zilnic
8	recomandări medicale	Medic curant	în ziua externării	Medic Șef	Zilnic

	privind obiceiurile nefavorabile sănătății (tabagism, alcoolism etc), consemnate în biletul de externare				
9	îndicațiile privitoare la dispensarizare și intervale de timp pentru controalele periodice de specialitate, consemnate în biletul de externare și existente în copie în FOCC	Medic curant	În ziua externării	Medic Șef	Zilnic
10	Specificații pentru controlul în ambulatoriul de specialitate, consemnate în biletul de externare	Medic curant	În ziua externării	Medic Șef	Zilnic
11	Un exemplar al scrisorii medicale este atasat la FOCC	Registrator medical	În ziua externării	Medic Șef	Lunar
12	Decont de cheltuieli pe perioada spitalizării, emis pentru fiecare pacient	Registrator medical	În ziua externării	Medic Șef	Lunar
13	Transferul către o altă unitate medicală, motivat în FOCC	Medic curant	În ziua externării	Medic Șef	Lunar
14	Externarea pe proprie răspundere, consemnată și documentată cu date de identificare ale pacientului	Medic curant	În ziua externării	Medic Șef	Lunar
15	Recomandări de îngrijire post-externare	Asistent de salon	În ziua externării	As-sef	La externare
b.	Algoritm de completare a documentelor necesare în caz de deces				
1	Epicriza decesului consemnată în FOCC	Medic curant	În ziua decesului	Medic-sef	Lunar
2	Contactarea aparținătorilor în cazul deceselor, consemnată în FOCC	Medic curant	În ziua decesului	Medic-sef	Lunar
3	Complecare CERTIFICAT CONSTATATOR DE DECES	Medic curant	În ziua decesului	Medic-sef	Lunar
4	Complecare FISA DE INREGISTRARE A DECEDATULUI	Medic curant	În ziua decesului	Medic-sef	Lunar
5	Complecare ADRESA DE COMUNICARE DECES PACIENT CATRE MEDICUL DE FAMILIE	Medic curant	În ziua decesului	Medic-sef	Lunar

6	Completare ADRESA CATRE PARCHETUL DE PE LANGA TRIBUNALUL LOCAL	Medic curant	In ziua decesului	Medic-sef	Lunar
7	Completare CERERE SCUTIRE DE NECROPSIE de către aparținătorul decedatului pentru cazurile fara implicații medico-legale	Aparținător/ reprezentant legal al decedatului	In ziua decesului	Medic-sef	Lunar
8	Inregistrarea în DES	Medic curant / Registrator medical			
Cap.7	Documente completate dupa EXTERNARE				
1	DECONTURI	Registrator	La cerea pacientului	Medic-sef	Lunar
2	CERTIFICAT PENTRU CAZURI MEDICO-LEGALE	Medic curant	La cerea pacientului	Medic-sef	Lunar
3	REFERAT PENTRU CASA JUDETEANA DE ASIGURARI	Medic curant	La cerea pacientului	Medic-sef	Lunar
4	REFERAT PENTRU COMISIA DE EXPERTIZA A CAPACITATII DE MUNCA	Medic curant	La cerea pacientului	Medic-sef	Lunar
5	Certificate medicale	Medic curant	La cerea pacientului	Medic-sef	Lunar
Cap.8	FOCG/FSZ electronica				
1	gestionarea versiunii electronice a FOCG		reglementata prin PO specifica		
2	Verificare conformitate înregistrare în DES- FOCG electronica	Registrator medical	În momentul externării	Medic-sef	Lunar
Cap. 9	Arhivare FOCG/FSZ				
1	arhivarea FOCG		reglementata prin PO specifica		
2	Completarea sistemului de evidență fizic (electronic) a FOCG arhivate	Arhivar	Cel mult 2 zile lucrătoare de la arhivarea FOCG/FSZ	Director Medical	Lunar

Pentru a fi supus la metode de diagnostic și tratament, cu potențial risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, acesta solicită acordul scris al pacientului.

În obținerea acordului scris al pacientului, medicul și asistentul medical prezintă pacientului informațiile, un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia sau a reprezentantului legal atunci când este cazul (pacienți fără discernământ).

Informațiile oferite trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternative viabile pentru tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Pacientul analfabet sau care nu vede și se va citi cu voce tare textul acordului. Pacientul va fi întrebat dacă aceasta reprezintă voința sa, medicului/asistentului medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe acordul scris.

Consimțământul informat poate fi obținut și de la aparținători sau reprezentanți legali și în cazul persoanelor fără discernământ sau inconștiente;

Consimțământul informat reprezintă acordul în cunoștință de cauză al pacientului în legătură cu intervențiile medicale ce pot avea consecințe impredictibile. Obținerea consimțământului se face de către

medic, asistat de asistenta de salon, după ce pacientul este informat în funcție de capacitatea acestuia de înțelegere, clar și cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat, comunicându-se orice informație utilă, pentru a lua o decizie în deplină cunoștință de cauză. El trebuie să conțină diagnosticul și tratamentul propus, cu riscurile acestuia, ca și perspectivele și pericolele unui tratament medical alternativ, faptul că tratamentul poate consta într-o metodă nou aplicată. În cuprinsul acestuia se vor aborda situațiile când este necesar consimțământul, dar și excepțiile ori situațiile particulare ale obținerii acestuia, cum ar fi refuzul pacientului, persoanele incapabile sau minorii. Obținerea consimțământului informat are implicații și consecințe de natură etică, juridică și, nu în ultimul rând, aspecte practice care ar trebui cunoscute atât de către medici cât și de către pacienți, pentru o bună aplicare a lor.

Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului este de 18 ani.

Acordul scris al pacientului trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele:

- Numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;
- Actul medical la care urmează a fi supus;
- Descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic;
- Acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
- Semnătura și data exprimării acordului.

Acordul scris constituie anexa la FOCG / FSZ.

Medicul curant răspunde atunci când nu obține consimțământul informat al pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia.

18.8. Circuitul documentului medical (Foaie de Observație Clinică Generală)

- Personalul medical al spitalului are obligația respectării regulilor generale privind completarea și traseul documentului medical al pacientului (Foaie de Observație Clinică Generală - FOCG).

18.8.1. Confidențialitatea conținutului dosarului medical (FOCG)

- Fiecare pacient are drepturile conferite de lege privind confidențialitatea informațiilor privind starea sa de sănătate, diagnosticul formulat și metodele de tratament dar și referitor la respectarea intimității pe parcursul examinărilor medicale, a consulturilor.
- Confidențialitatea constituie una dintre cele mai importante valori ale actului medical pe care se bazează relația pacient - medic.

18.8.2. Reguli privind accesul personalului medical la conținutul dosarului medical (FOCG)

- FOCG a pacientului conține informații și date medicale despre starea sănătății fizice și / sau psihice, reprezentând relații ale pacientului, constatări obiective ale medicului și rezultatele investigațiilor paraclinice.
- Din această perspectivă, FOCG este un document medical, privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticii medicale și a deciziilor în legătură cu actul medical în sine.
- Medicii vor avea acces neîngrădit la datele medicale ale pacienților.

18.8.3. Reguli privind accesul direct al pacienților la propria FOCG, accesul prin aparținători legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de către pacient

- Accesul la propria FOCG existentă se aplică pacienților internați în prezent și celor care au avut o internare anterioară dar și aparținătorilor legali sau a medicilor nominalizați de pacient.
- Pentru a avea acces la FOCG pacientul, aparținătorul legal sau medicul desemnat trebuie să completeze un formular pentru consultarea FOCG. Consultarea FOCG se va face în prezența unui martor, care va semna pe formularul de consultare a FOCG.

18.8.4. Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului către alte unități medicale

- Pentru transmiterea informațiilor despre pacient către alte unități medicale sunt necesare furnizarea următoarelor date utilizând un chestionar anexă la protocolul implementat pentru această situație:
 - informații obligatorii privind solicitantul
 - unitatea
 - furnizorul de servicii medicale
 - date de identificare pacient
 - modalitatea de solicitare.

18.8.5. Transmiterea datelor medicale ale pacienților în vederea centralizării și raportării statistice

- La internare pacientul va fi informat asupra faptului că datele sale cu caracter personal care sunt înscrise în FOCG vor fi prelucrate odată cu celelalte date din FOCG.
- Spitalul va asigura confidențialitatea datelor personale ale pacientului, la ele având acces numai personalul medical (pe durata internării) și, cu aprobarea managerului, instituțiile statului îndreptățite să accedă la aceste date. Prelucrarea statistică a datelor se realizează prin programele informatice de gestiune a documentelor medicale.

18.8.6. Arhivarea dosarului medical (FOCG)

- După externarea pacientului, FOCG - completată în totalitate - Exemplarul original al FOCG împreună cu toate documentele anexate sunt arhivate pe secție și păstrate de către asistenta șefă/coordonatoare până se predau persoanei responsabile cu arhivarea FOCG.

18.9. Plan de intervenție în caz de incendiu

La nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani există implementat un Plan de intervenție în caz de incendiu, avizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Neamt. În el se prevăd toți pașii de urmat în cazul producerii unui astfel de dezastru.

18.10. Plan de reacție pentru managementul Incidentelor cu Victime Multiple

În cadrul Spitalului de de Pneumoftiziologie Bisericani există implementat un Plan de reacție pentru managementul Incidentelor cu Victime Multiple, avizat de către Direcția de Sănătate Publică Neamt. În conținutul acestui plan sunt prevăzute toate etapele necesare de urmat în caz de incident cu victime multiple.

18.11. Plan de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice riscului la cutremur

Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani are implementat un Plan de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specific riscului la cutremur. În conținutul acestui plan sunt stabilite clar toate etapele ce trebuie îndeplinite în cazul producerii unui astfel de dezastru.

18.12. Planul Alb in cazul producerii unei situatii de catastrofa, in conditiile unui aflux masiv

Spitalul de Pneumoftiziologie Bisericani are implementat un Plan Alb de actiune in cadrul spitalului pentru organizarea activitatii in cazul unei situatii de catastrofa, in conditiile unui aflux masiv al victimelor (victime multiple).

18.13. Nediscriminarea în acordarea asistenței medicale

Medicul și asistentul medical nu pot refuza să acorde asistență medicală/îngrijiri de sănătate pe criterii etnice, de sex, religioase și orientare sexuală sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege.

Cap. XIX. ROLUL STRUCTURILOR MEDICALE FUNCȚIONALE DIN SPITAL, DE MONITORIZARE A BUNELOR PRACTICI ÎN UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR

Managerul

- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- răspunde pentru buna organizare a procesului de antibioterapie și antibioprofilaxie aplicat la nivelul instituției spitalicești;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- verifică cu ocazia vizitelor inopinate sau prin auditori - îndeplinirea procedurilor specifice;

Directorul medical

- desfășoară activitate de monitorizare și control privind aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor la nivelul spitalului;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară, în colaborare cu Managerul și cu medicii șefi de secție;
- se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor care documentează bunele practici în antibioterapie și antibioprofilaxie;

- înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- răspunde pentru buna organizare a aplicării procedurii de utilizare a antibioticelor la pacientul internat, asupra efectuării investigațiilor necesare diagnosticului pozitiv, diferențial, etiopatologic al afecțiunii, al eventualelor complicații precum și comorbidităților, recoltării de probe biologice cu respectarea confidențialității asupra procedurii, participării voluntare la procesul educațional, alte forme de cercetare medicală, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința managerului

Medicul șef de secție

- desfășoară activitatea de respectare a politicii de utilizare a antibioticelor de la nivelul spitalului;
- înaintează directorului medical propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde pentru buna organizare a aplicării bunelor practici în utilizarea antibioticelor asupra efectuării investigațiilor necesare diagnosticului pozitiv, diferențial, etiopatologic al afecțiunii, al eventualelor complicații precum și comorbidităților asociate, aplicării tratamentului medicamentos și orice tehnici sau manevre terapeutice necesare tratării diagnosticului, complicațiilor și/sau comorbidităților, recoltării de probe biologice cu respectarea confidențialității asupra procedurii, participării voluntare la procesul educațional, alte forme de cercetare medicală, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința directorului medical sau managerului;

Medicul curant

- solicită și răspunde pentru respectarea modului în care se realizează organizarea, urmărirea și utilizarea antibioticelor, cu respectarea legislației în domeniu și a drepturilor pacientului
- comunică pacientului toate informațiile necesare privind diagnosticul, investigațiile necesare pentru precizarea diagnosticului, politica de antibioterapie și antibioprofilaxie necesară, a bunelor practici și manevrele terapeutice;
- respectă etica și deontologia profesională acționând întotdeauna în interesul pacientului;
- răspunde pentru datele medicale înscrise în FO;
 - protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - aplică procedurile și protocoalele implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - obține speciimenente microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte inițierea tratamentului antibiotic;
 - răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătura cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - solicită consultul de boli infecțioase (după caz) în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților în altă secție/altă unitate medicală.

Cap. XX. Drepturile și obligațiile pacienților

19.1. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și de Ordinul nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

- Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.
- Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

19.2. Obligațiile pacienților

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

Cap. XXI. Raspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale

20.1. Răspunderea civilă a unității

Spitalul răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistentei medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.

- nerespectării reglementarilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale,
- substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

20.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

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

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

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

Cap. XXII. Dispoziții finale

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

21.2. Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

21.3. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

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

21.5. Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

21.6. (1) Pacienții / aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizării.

(2) Este permisă și încurajată implicarea aparținătorilor, sub supravegherea și acordul medicului curat, la îngrijirea unor categorii de bolnavi, prezența acestora în secție fiind consemnată prin acceptul scris al șefului de secție, și în Planul de Îngrijire al pacientului.

21.7. Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților

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

21.9. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se aplică tuturor salariaților spitalului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților spitalului și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul spitalului, celor care efectuează practică în cadrul unității, precum și angajaților firmelor care desfășoară anumite activități sau servicii în incinta spitalului.

21.10. Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

21.11. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile și compartimentele spitalului

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc astfel:

- ✓ echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la : bloc alimentar, spalatorie
- ✓ echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: secția cronică, secția geriatrie, compartiment îngrijiri paliative, compartiment recuperare neurologică, laboratoare

21.12. Obligatorietatea respectării drepturilor pacientului

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

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, doar de către persoanele abilitate în acest sens.

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

21.13. Personalul și programul pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces:

Spațiile verzi și căile de acces se curăță și se întrețin zilnic prin grija muncitorilor, conform atribuțiilor din fișa post;

21.14. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării și va fi adus la cunoștința întregului personal.

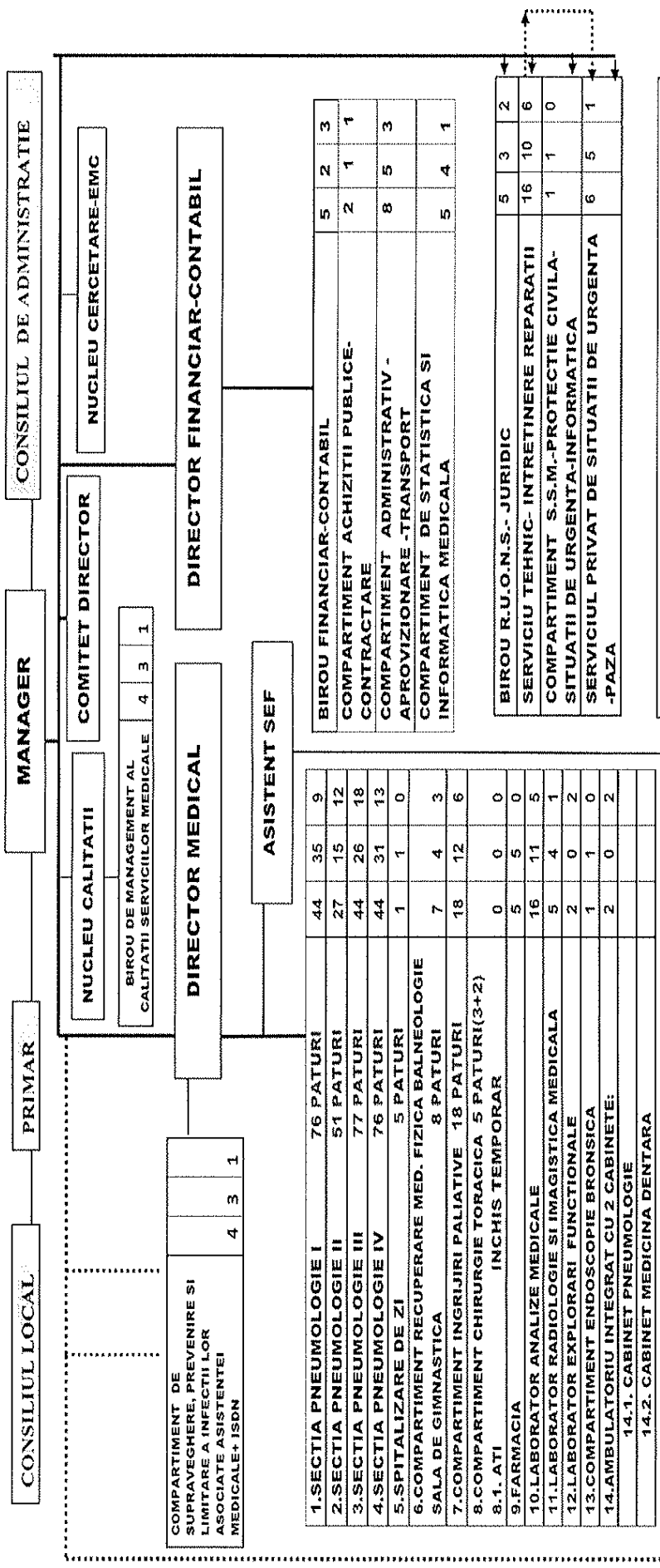
Anexa 1 - Organigrama spitalului

APROBAT,
C.L. ALEXANDRU CEL BUN



POSTURI NORMATE	290	POSTURI OCUPATE	194	POSTURI VACANTE	96
TOTAL POSTURI	194/66,90%				

ORGANIGRAMA



COMPARTIMENT DE SUPRAVECHERE, PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE+ ISDN	4	3	1
--	---	---	---

1.SECTIA PNEUMOLOGIE I	44	35	9
2.SECTIA PNEUMOLOGIE II	27	15	12
3.SECTIA PNEUMOLOGIE III	44	26	18
4.SECTIA PNEUMOLOGIE IV	44	31	13
5.SPITALIZARE DE ZI	1	1	0
6.COMPARTIMENT RECUPERARE MED. FIZICA BALNEOLOGIE SALA DE GIMNASTICA	7	4	3
7.COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE	18	12	6
8.COMPARTIMENT CHIRURGIE TORACICA	5	5	0
8.1. ATI	0	0	0
9.FARMACIA	5	5	0
10.LABORATOR ANALIZE MEDICALE	16	11	5
11.LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	5	4	1
12.LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE	2	0	2
13.COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONSICA	1	1	0
14.AMBULATORIU INTEGRAT CU 2 CABINETE:	2	0	2
14.1. CABINET PNEUMOLOGIE			
14.2. CABINET MEDICINA DENTARA			

15.APARAT FUNCTIONAL:			
1.BLOC ALIMENTAR	10	7	3
2.SPALATORIE+GARDEROBA	4	3	1

MANAGER: Ec. Anton Maria

Anexa 2 – Lista procedurilor de sistem, operationale, instructiuni de lucru si protocoale medicale de diagnostic, tratament, terapeutice si de ingrijire, reglementate la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Bisericani

1. PS SMC 01 - Elaborarea procedurilor
2. PS SMC 02 - Analiza efectuata de management
3. PS SMC 03 - Evaluarea satisfactiei pacientilor
4. PS SMC 04 - Continuitatea activitatii
5. PS SMC 05 - Audit intern
6. PS SMC 06 - Comunicare interna si externa
7. PS SMC 07 - Managementul riscurilor
8. PS SMC 07 - Managementul riscurilor rev. 1
9. PS SMC 08 - Autoevaluarea calitatii serviciilor prestate
10. PS SMC 09 - Controlul si circuitul documentelor
11. PS SMC 10 - Eficienta si eficacitatea activitatilor din spital, performanta spitalului
12. PS SMC 11 - Plan strategic si de management
13. PS SMC 12 - Relatia cu mass – media
14. PS SMC 13 - Managementul functiilor sensibile
15. PO SMC 01 - Predarea pacientilor intre ture
16. PO SMC 02 - Auditul clinic
17. PO SMC 03 - Activitatea de colectare si raportare a indicatorilor de monitorizare
18. PO SMC 04 - Gestionarea reclamatiiilor
19. PO SMC 05 - Activitatea BMCSM
20. IL SMC 01 - Activitatea de monitorizare a sistemului de identificare a pacientului
21. IL SMC 02 - Activitatea de colectare si raportare a indicatorilor de monitorizare
22. PO ARH 01 - Arhivarea, selectiionarea, eliberarea duplicatelor si distrugerea documentelor arhivate
23. PO RUONS 01 - Acordul pacientului informat
24. PO RUONS 02 - Stabilirea necesarului de personal
25. PO RUONS 03 - Evaluarea performantelor individuale
26. PO RUONS 04 - Organizarea concursurilor de angajare
27. PO RUONS 05 - Transmiterea datelor medicale ale pacientului catre alte institutii
28. PO RUONS 06 - Integrarea noilor angajati
29. PO RUONS 07 - Intocmirea planului de formare profesionala
30. PO RUONS 08 - Intocmirea, circulatia graficelor de lucru si pontajelor
31. PO RUONS 09 - Elaborarea deciziilor
32. PO RUONS 10 - Evaluarea periodica a sanatatii personalului angajat
33. PO RUONS 11 - Serviciul religios
34. PO RUONS 12 - Confidentialitatea datelor
35. PO RUONS 13 - Stabilirea drepturilor salariale
36. PO RUONS 14 - Intocmirea datelor necesare angajarii
37. PO RUONS 15 - Prelucrarea electronica a datelor personale ale angajatilor
38. PO RUONS 16 - Vulnerabilitati cu privire la confidentialitatea datelor pacientilor
39. PO RUONS 17 - Accesul la serviciile medicale pentru pacientii privati de libertate
40. PO RUONS 18 - Accesul la datele cu caracter personal ale angajatilor
41. PO RUONS 19 - Evaluarea periodica posturilor - intocmirea statelor de functii
42. PO RUONS 20 - Intocmirea si actualizarea fiselor de post
43. PO RUONS 21 - Intocmirea statelor de plata
44. PO RUONS 22 - Delegare competente, atributii
45. PO RUONS 23 - Elaborare, modificare si transmiterea organigramei
46. PO RUONS 24 - Managementul conflictelor de munca, gestionarea abaterilor, continuitatea activitatii
47. PO RUONS 25 - Intocmirea si evidenta dosarelor de personal
48. PO RUONS 26 - Aplicarea sanctiunilor disciplinare salariatilor
49. PO DFC 01 - Monitorizarea si controlul centrelor de cost
50. PO DFC 02 - Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata

51. PO DFC 03 - Elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli
52. PO DFC 04 - Organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu
53. PO DFC 05 - Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor responsabile sa exercite controlul financiar preventiv propriu
54. PO DFC 06 - Inregistrarea, acordarea si justificarea avansurilor in numerar in lei
55. PO DFC 07 - Evidenta mijloacelor fixe la locurile de utilizare si/sau pastrare
56. PO DFC 08 - Efectuarea inventarierii
57. PO DFC 09 - Intocmirea, aprobarea si depunerea situatiilor financiare trimestriale si anuale
58. PO DFC 10 - Decontarea cheltuielilor de delegare in alta localitate in interes serviciului
59. PO DFC 11 - Modalitatea de primire si inregistrare a sponsorizarilor
60. PO DFC 12 - Eliberarea din magazie a materialelor de consum
61. PO DFC 13 - Casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar
62. PO DFC 14 - Recepția bunurilor achiziționate
63. PO DFC 15 - Procedura operațională privind operațiunile de casă
64. PO DFC 16 - Procedura operațională privind circuitul documentelor financiar-contabile
65. PO DFC 17 - Procedura operațională privind gestionarea parcului auto
66. PO DFC 18 - Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale
67. PO DFC 19 - Procedura operațională privind întocmirea Registrului Cartea Mare
68. PO DFC 20 - Procedura operațională privind întocmirea Registrului-jurnal
69. PO ACHIZ 01 - Controlul stocului minim al produselor si serviciile critice, monitorizare valabilitate contracte
70. PO ACHIZ 02 - Achizitia de bunuri si servicii, monitorizarea contractelor aferente
71. PO SIM 01 - Accesul la datele din sistemul informatic. Politica de securitate privind sistemul resurselor informatice si de comunicatii
72. PO SIM 02 - Accesul, prelucrarea si protectia datelor medicale si personale ale pacientului
73. PO SIM 03 - Protectia sistemului informatic. Politica de securitate privind sistemul resurselor informatice si de comunicatii
74. PO SIM 04 - Prelucrarea si raportarea datelor medicale
75. IL SIM 01 - Vulnerabilitati in protectia datelor medicale ale pacientilor
76. PO ADM 01 - Siguranta pacientului
77. PS TEHN 01 - Gestionarea resurselor de rezerva din depozitul pentru calamitati si rulara materialelor perisabile din cadrul acestuia
78. PS TEHN 02 - Receptia, punerea în functiune si instructajul privind exploatarea aparaturii, echipamentelor, dispozitivelor medicale
79. PS TEHN 03 - Managementul substantelor periculoase
80. IPSSM 16 – 13 - Gaze medicinale
81. IPSSM 26 – 17 - Transport, depozitarea substantelor periculoase
82. PO TEHN 01 - Verificare periodica si mentenanta dispozitive medicale
83. PO TEHN 02 - Interventia in cazul persoanelor neautorizate
84. PO TEHN 03 - Controlul EMM
85. PO TEHN 04 - Evacuare cladiri, medicamente, materiale sanitare si dispozitivelor medicale in caz de nevoie
86. PO TEHN 05 - Evacuarea si relocarea pacientilor
87. IL TEHN 01 - Stocurile pentru calamitati si rulajul acestora
88. PO MED 01 - Evaluarea pacientului la internare
89. PO MED 02 - Internarea pacientilor
90. PO MED 03 - Procedura pentru depistarea BCR
91. PO MED 04 - Managementul cazurilor de urgenta medicala
92. PO MED 05 - Respectarea intimitatii pacientului
93. PO MED 06 - Transferul pacientilor (interclinic si spitalicesc)
94. PO MED 07 - Managementul evenimentelor asociate asistentei medicale
95. PO MED 08 - Prevenirea infectarii pacientului imunodeprimat

96. PO MED 09 - Managementul situatiilor de criza (situatiile de criza cu risc imediat de autoagresiune sau heteroagresiune)
97. PO MED 10 - Programarea pentru internare
98. PO MED 11 - Bune practici in prescrierea medicamentelor
99. PO MED 12 - Managementul cazului
100. PO MED 13 - Bune practici in prescrierea antibioticelor
101. PO MED 14 - Comunicare si consiliere pacient
102. PO MED 16 - Accesul pacientului la documentele medicale proprii
103. PO MED 17 - Administrarea tratamentului medicamentos
104. PO MED 18 - Terapia durerii
105. PO MED 19 - Abordarea interdisciplinara a cazurilor complexe
106. PO MED 20 - Acordarea asistentei medicale pentru situatii de urgenta cu risc vital imediat, in conditiile in care personalul cu competenta este indisponibil
107. PO MED 21 - Deplasarea pacientului internat
108. PO MED 22 - Incetarea furnizarii asistentei medicale a pacientului cu respectarea cadrului etic si legal
109. PO MED 23 - Externarea pacientilor
110. PO MED 24 - Semnalarea cazurilor posibile/probabile/confirmate cu IAAM catre CSPLIAAM
111. PO MED 25 - Colectarea si completarea datelor medicale
112. PO MED 26 - Alimentatia pacientului
113. PO MED 27 - Prevenirea erorilor de identificare a pacientilor
114. PO MED 28 - Accesul si utilizarea bazei de date privind pacientii in scop de cercetare, studii, analize
115. PO MED 29 - Contentia pacientilor
116. PO MED COVID 19 - Externarea pacientilor cu COVID 19
117. PO PAL 01 - Managementul de caz al pacientului paliativ
118. PO PAL 02 - Modalitatea de comunicare cu privire la starea terminala a pacientului, cu respectarea optiunilor specifice facute de catre acesta
119. PO PAL 03 - Repartizarea individuala si pe echipa a cazurilor din serviciile spitalului in vederea evitarii suprasolicitarii si a instalarii sindromului de Burnout
120. PO PSIH 01 - Preluarea si rezolvarea pacientilor cu particularitati psihocomportamentale si socioeconomice
121. PO PSIH 02 - Asigurarea suportului psihologic pentru personal
122. PO PSIH 03 - Asigurarea asistentei psihologice
123. PO ASIST 01 - Managementul planului de ingrijiri
124. PO ASIST 02 - Monitorizarea modului de utilizare a planului de ingrijiri
125. PO ASIST 03 - Proceduri de nursing
126. PO ASIST 04 - Distributia personalului mediu pe sectii in functie de nevoile pacientilor
127. IL ASIST 01 - Monitorizarea activitatii de preluare - predare a pacientilor
128. IL ASIST 02 - Igienizarea pacientului la internare
129. PO CSPLIAAM 01 - Managementul deseurilor
130. PO CSPLIAAM 02 - Curatenia si dezinfectia in unitatea sanitara
131. PO CSPLIAAM 03 - Protectia personalului la agenti patogeni
132. PO CSPLIAAM 04 - Managementul cazului de IAAM
133. PO CSPLIAAM 05 - Supravegherea IAAM
134. PO CSPLIAAM 06 - Asigurarea, colectarea si dpozitarea lenjeriei, efectelor, echipamentului de protectie a personalului
135. PO CSPLIAAM 07 - Igiena mainilor
136. PO CSPLIAAM 08 - Supravegherea expunerii accidentale a personalului sanitar care lucreaza cu produse biologice

137. PO CSPLIAAM 09 - Modul de verificare a respectarii regulilor de asepsie, antiasepsie (inclusiv controlul bacteriologic suprafete si inventar moale) si a starii de portaj pentru personal
138. PO CSPLIAAM 10 - Supravegherea si raportarea ICD
139. PO CSPLIAAM 11 - Accesul vizitatorilor in unitatea sanitara in conditii normale si in situatii de risc epidemiologic
140. PO CSPLIAAM 12 - Spalarea si dezinfectia lenjeriei
141. PO CSPLIAAM 13 - Uscarea, calcarea si ambalarea lenjeriei curate
142. IL COVID 01 - Evaluarea riscului de xepunere a personalului medical la pacientii conformati cu Covid 19
143. IL CODID 02 - Instructiuni de utilizare a echipamentului personal de protectie in contextul pandemiei cu Covid 19
144. IL COVID 03 - Efectuarea curateniei si dezinfectiei in spatiile in care sunt internati pacienti suspecti/confirmati cu infectie cu Covid 19
145. IL COVID 04 - Efectuarea dezinfectiei terminale in spatiile in care au stationat minim 15 minute, respectiv spatiile in care au fost pacientii suspecti/confirmati cu infectie cu Covid 19
146. PO FARM 01 - Managementul solutiilor concentrate de electroliti
147. PO FARM 02 - Evitarea erorilor de medicatie
148. PO FARM 03 - Managementul medicamentului in farmacie
149. PO FARM 04 - Dizolvare/diluare incompatibilitati in vitro ale medicamentelor parentale
150. PO FARM 05 - Identificarea medicamentelor contrafacute
151. PO FARM 06 - Managementul medicatiei cu miscare lenta sau fara miscare si al medicamentelor expirate
152. PO FARM 07 - Respingerea prescrierii medicamentelor incompatibile
153. PO FARM 08 - Trasabilitatea medicamentelor
154. PO FARM 09 - Modalitatea de acces, depozitare, prescriere, eliberare si administrarea medicamentelor psihotrope si stupefiante
155. PO RAD 01 - Organizarea si functionarea laboratorului de radiologie si imagistica medicala
156. IL RAD 01 - Determinarea nivelurilor de referinta proprii in radiologia de diagnostic
157. PO LAM 01 – Spatiu si conditii de mediu
158. PO LAM 02 - Echipamente, reactivi si consumabile de laborator
159. PO LAM 03 - Procese de pre-examinare
160. PO LAM 04 - Procese de examinare
161. PO LAM 05 - Asigurare calitate rezultate examinare
162. PO LAM 06 - Procese post – examinare
163. PO LAM 07 - Raportare rezultate
164. PO LAM 08 - Eliberare rezultate
165. PO LAM 09 - Management informational de laborator
166. PO LAM 10 - Interpretarea diagramelor de control
167. PO LAM 11 - Controlul datelor stocate in sistem electronic
168. PO LAM 12 - Estimarea incertitudinii si validarea metodelor
169. PO LAM 13 - Controlul intern in microbiologie
170. PO LAM 14 - Hemoleucograma completa
171. PO LAM 15 - Determinarea vitezei de sedimentare a hematiilor
172. PO LAM 16 - Determinari biochimice din ser
173. PO LAM 17 - Examen complet de urina si sediment
174. PO LAM 18 - Coagulometrie
175. PO LAM 19 - Determinari imunologice prin metoda de aglutinare
176. PO LAM 20 - Electroforeza proteinelor serice
177. PO LAM 21 - Diagnosticul bacteriologic al tuberculozei
178. PO LAM 22 - Microbiologie flora microbiana nespecifica
179. PM MED 01 - Protocol de diagnostic si tratament al Tuberculozei pulmonare
180. PM MED 02 - Protocol de diagnostic si tratament al Tuberculozei cu Multi Drog Rezistenta

181. PM MED 03 - Protocol de diagnostic si tratament al Pneumoniei comunitare
182. PM MED 04 - Protocol de diagnostic si tratament al Cancerului bronho – pulmonar
183. PM MED 05 - Protocol de diagnostic si tratament al Revarsatelor lichidiene pleurale
184. PM MED 06 - Protocol de diagnostic si tratament al Bronhopneumopatiei cronice obstructive (BPOC)
185. PM MED 07 - Protocol de diagnostic si tratament al Edemului Pulmonar Acut (EPA)
186. PM MED 08 - Protocele urgente vitale BLS/ALS (Basic Life Suport/ Advanced Life Suport)
187. PM PAL 01 - Protocol de management al durerii
188. PM PAL 02 - Protocol de diagnostic si tratament al constipatiei
189. PM PAL 03 - Protocol de diagnostic si tratament al diareei
190. PM PAL 04 - Protocol de management al cazurilor care necesita nutritie si hidratare artificiala
191. PM PAL 05 - Protocol de evaluare si tratament al simptomelor digestive - greata si varsaturi
192. PM PAL 06 - Protocol de diagnostic si tratament al hemoragiilor la pacientul aflat in ingrijiri paliative
193. PM PAL 07 - Protocol de management al starii terminale
194. PM PAL 08 - Protocol de management al delirului
195. PM BFT 01 - Recuperarea pacientului cu accident vascular (AVC)
196. PM BFT 02 - Recuperarea pacientului cu boala Parkinson
197. PM BFT 03 - Protocol de management al pacientului cu discopatie vertebrală
198. PM BFT 04 - Protocol de management al pacientului cu proteza de sold
199. PM BFT 05 - Protocol de management al pacientului cu boala artrozica
200. PM BFT 06 - Protocol de management al pacientului cu proteza de genunchi
201. PM BFT 07 - Protocol de management al pacientului cu traumatism de membru inferior si superior
202. PM RAD - Protocol medical de investigatii radiologice ale pacientilor suspecti/confirmati cu COVID 19
203. PM COVID - Protocol privind managementul in caz de deces al pacientilor infectati cu noul coronavirus SARS COV 2
204. PM COVID - Protocol privind managementul in caz de deces al pacientilor infectati cu noul coronavirus SARS COV 2 rev. 1
205. PM TEHN 08 - Protocol medical privind oxigenarea
206. PM TEHN 09 - OXIGENOTERAPIA - RISCURI ȘI PRECAUȚII
207. PPM ASIST 01 - Determinarea scorului mediu de dependenta a pacientilor internati
208. PPM ASIST 02 - Protocol prevenire caderi
209. PPM ASIST 03 - Protocol prevenire escare si tromboze
210. PM RAD 01 - Protocol privind expunerea radiologica
211. PM RAD 02 - Protocol privind examentul ecografic
212. PM EXPL 01 – Protocol spirometrie
213. PM EXPL 02 – Protocol fibroscop

MANAGER
Ec. Anton Maria



