SPITALUL ORASENESC TANDAREI
Str. Spitalului, nr. 1, Oras TANDAREI, Jud.IALOMITA
Cod postal: 925200, CUI 4365417
Tel: 0243.270.700; Tel/Fax: 0243 273 298.
Email: spitaltandarei@gmail.com; office@spitaltandarei.ro,
Web: www.spitaltandarei.ro
Operator de date cu caracter personal inregistrat la A.N.S.P.D.C.P.- nr. 14613

AVIZAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Președinte Adam Elena

AVIZAT
PRIMAR U.A.T ȚĂNDĂREI
Prof. Roman George-Cristian

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
-2026-

Aprobat în şedinţa Comitetului Director al Spitalului Orăşenesc Ţăndărei din data de 10.07.2026, valabil începând cu data de 13.07.2026.

APROBAT:
Manager - Av. Stroe Adriana
Director Medical - Dr. Moisescu Vlad-Andrei
Director financiar-contabil- Ec. Ceapa Sofica

VERIFICAT:
BMCSM- RMC Stoica Marina-Otilia

CONSULTARE SINDICAT:
Reprezentant sindicat SANITAS
GHIȚĂ FLORICA

SPITALUL ORASENESC TANDAREI
Str. Spitalului, nr. 1, Oras TANDAREI, Jud.IALOMITA
Cod postal: 925200, CUI 4365417
Tel: 0243.270.700; Tel/Fax: 0243 273 298.
Email: spitaltandarei@gmail.com; office@spitaltandarei.ro.
Web: www.spitaltandarei.ro
Operator de date cu caracter personal inregistrat la A.N.S.P.D.C.P.- nr. 14613

CUPRINS

Capitolul	Titlu	Pagina
1	**STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI**	1
2	**CONDUCEREA SI ORGANIZAREA SPITALULUI**	4
3	**ASISTENŢA MEDICALA SI ATRIBUTII SPECIFICE PE COMPARTIMENTE/ SECTII**	20
	ACTIVITATEA DE URGENTA- COMPARTIMENT DE PRIMIRE URGENTE	20
	SECTIILE/ COMPARTIMENTELE CU PATURI	45
	ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA	69
	UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE (UTS)	71
	SPITALIZAREA DE ZI	72
	AMBULATORIUL DE SPECIALITATE	82
	LABORATOARELE DE SPECIALITATE	90
	FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS	117
4	**STRUCTURI PENTRU ACTIVITĂŢI AUXILIARE**	124
	BIROUL (STRUCTURA) DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE	125
	RUNOS	129
	SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL	133
	BIROUL APROVIZIONARE, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE	140
	SERVICIUL DE STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA	144
	ARHIVA	149
	COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (C.P.I.A.A.M)	151
5	**SERVICIUL TEHNIC**	160
	BLOCUL ALIMENTAR	160
	MUNCITORII/CENTRALA TERMICA	165
	SPALATORIA/ GARDEROBA	172
	STATIA DE STERILIZARE	176
6	**COMITETELE SI COMISIILE CE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI**	179
7	**DREPTURILE PACIENTILOR**	194
8	**PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**	205
9	**DISPOZIŢII FINALE**	213

1. STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

Spitalul Orasenesc Tandarei, jud.Ialomita, este unitate sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale, care este organizata si functioneaza in baza :

a) *Legii 95/2006- privind reforma în domeniul sănătăţii;*
b) *Ordinul M.S. nr. 1030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitara pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire si pentru functionarea obiectivelor ce desfasoara activitati cu risc pentru sanatatea populatiei, cu modificările şi completările ulterioare;*
c) *Ordinul M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare*
d) *ORDIN nr. 3.473 din 10 octombrie 2023 pentru stabilirea condiţiilor şi metodologiei privind avizarea înfiinţării spitalelor private, avizarea structurii organizatorice şi avizarea modificării acesteia, precum şi pentru stabilirea unor măsuri organizatorice în vederea aprobării/avizării structurii organizatorice a spitalelor publice şi a modificării acesteia*
e) *Ord.MSP nr.921/2006- pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public;*
f) *ORDIN nr. 1.384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public*
g) *Ord.MSP nr.1628/2007- privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice ;*
h) *Ord.MSP nr.1706/2007- privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor ;*
i) *Ord.MSP nr.1500/2009- privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensivă din unităţile sanitare*
j) *Ord. MS nr. 1408/2010- privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcţie de competenţă*
k) *Ord. MS nr. 323/2011-privind aprobarea metodologiei şi a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcţie de competenţă*
l) *ORDIN nr. 1.312/250/2020 – privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului*
m) *ORDIN nr. 1.502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice*
n) *Ordinul ministrului Sănătății nr. 446/2017 din 18 aprilie privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*
o) *ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*
p) *ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare*
q) *ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia*
r) *ORDIN nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale*

s) *ORDIN nr. 607 din 8 mai 2013 pentru aprobarea Normelor specifice privind autorizarea unităţilor de transfuzie sanguină din unităţile sanitare*
t) *Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 191 din data de 04.06.2020 privind reîncadrarea SPITALULUI ORĂȘENESC ȚĂNDĂREI din categoria a V-a în categoria a II-a de acreditare ACREDITAT CU RECOMANDĂRI*
u) *Avizul MS nr. XI/A/CV/2678, 48228/CV/2453/28.09.2012- privind functionarea Spitalului Orasenesc Tandarei*
v) *Hotărârea Consiliului Local al Orașului Țăndărei nr. 36/18.10.2012*
w) *Avizului Ministerului Sănătății nr. AR 17841/31.10.2024 privind înființarea compartimentului Pneumologie*
x) *Autorizatiei Sanitare de Functionare nr. 662 din 10.12.2024 emisa de Directia de Sanatate Publica Ialomita.*
y) *Avizului Ministerului Sănătății nr. AFR/4603/09.03.2026- privind extinderea compartimentului Pneumologie și închiderea comp. Pediatrie.*
z) *Autorizația Sanitară de Funcționare nr. 148/20.04.2026 emisa de Directia de Sanatate Publica Ialomita.*

Sediul unitatii este in Tandarei, str. Spitalului, nr.1

In functie de criteriul teritorial este spital local orasenesc, in functie de specificul patologic este spital general, iar in functie de regimul proprietatii este spital public, organizat ca institutie publica, acordand asistenta medicala spitaliceasca in regim de spitalizare continua , spitalizare de zi si ambulatorie.

Spitalul este reincadrat *din categoria a V-a în categoria a II-a de acreditare ACREDITAT CU RECOMANDĂRI* prin *Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 191 din data de 04.06.2020.*

In cadrul Spitalului Orasenesc Tandarei asigurarile sociale de sanatate reprezinta principalul sistem de finantare a ocrotirii sanatatii populatiei, care asigura acordarea unui pachet de servicii medicale de baza la care au dreptul asiguratii, aceste servicii fiind stabilite anual prin Contractul cadru. Este in relatie contractuala anuala, in calitate de furnizor de servicii medicale cu C.A.S. Ialomita, atat spitalul cat si personalul contractual medico-sanitar detinand asigurari de raspundere civila in domeniul medical, personalul de specialitate medico-sanitar respectiv personalul de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare fiind acreditat in conditiile legii.

Conform Ord. MS nr. 1122/07.11.2013, Spitalul Orasenesc Tandarei este unitate sanitara de categoria a IV-a.

Surse de finantare ale spitalului:

a) Casa de Asigurari de Sanatate a judetului Ialomita;
b) Ministerul Sanatatii (buget de stat);
c) Consiliul local al orasului Tandarei (buget local);
d) Venituri proprii
e) Donatii si sponsorizari;

Structura Spitalului Orasenesc Tandarei este aprobata prin Autorizatia sanitara de functionare 148/20.04.2026 si prin Hotararea Consiliului Local Tandarei nr. 59/23.04.2026 si cuprinde 70 de paturi spitalizare continua, 10 paturi spitalizare de zi si ambulatoriu integrat cu 13 cabinete de specialitate, structurate dupa cum urmeaza :

STRUCTURA MEDICALA		
COMPARTIMENT MEDICINA INTERNA		18 PATURI
COMPARTIMENT PNEUMOLOGIE		15 PATURI
SECTIA CHIRURGIE		15 PATURI
	din care:	
	• compartiment ATI	2 PATURI

COMPARTIMENT PSIHIATRIE		22 PATURI
	TOTAL	**70 PATURI**
CPU		
SPITALIZARE DE ZI		10 PATURI
UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE		
FARMACIE DE CIRCUIT INCHIS		
SALA DE OPERATII		
STERILIZARE		
LABORATOR ANALIZE MEDICALE		
LABORATOR RADIOLOGIE-IMAGISTICA MEDICALA		
COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE		
AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE DE SPECIALITATE		
	– Medicina Interna	
	– Chirurgie generala	
	– Obstetrica-Ginecologie	
	– Oftalmologie	
	– ORL	
	– Psihiatrie	
	– Pediatrie	
	– Endocrinologie	
	– Ortopedie si Traumatologie	
	– Gastroenterologie	
	– Pneumologie	
	– Cardiologie	
	– Neurologie	
APARAT FUNCȚIONAL		
COMITETUL DIRECTOR		
STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII		
SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL		
SERVICIU RUNOS-RESURSE UMANE SI SALARIZARE		
BIROUL APROVIZIONARE, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE		
SERVICIUL DE STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA		
SERVICIUL TEHNIC SI ADMINISTRATIV		

In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

a) Asistenta medicala spitaliceasca, ambulatorie de specialitate pentru specialitatile clinice si paraclinice, conform Contractului cadru anual privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.
b) Prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;

c) Controlul medical si supravegherea medicala sistematica a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
d) Asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batranilor precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;
e) Primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
f) Efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulator si spitalizati;
g) Recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
h) Depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse, informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
i) Stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
j) Efectuarea de analize si anchete medico-sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate ;
k) Informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
l) Crearea unor conditii de cazare, igiena, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ precum si servirea mesei in conditii de igiena;
m) Promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
n) Realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor nozocomiale, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
o) Asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatilor sanitare in perioade de calamnitati (inzapezire, inundatii, etc.)si in alte situatii cu caracter deosebit (razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de urgenta);
p) Obligatia de a desfasura activitati de educatie medicala continua pentru personalul propriu.

Spitalul Orasenesc Tandarei, prin sectiile, serviciile si compartimentele in subordine, indeplineste urmatoarele functii:
a) Functia de asistenta medicala
b) Functia de indrumare tehnica si metodologica
c) Functia de promovare a activitatii stiintifice si calitatii serviciilor medicale
d) Functia economica, de gospodarie si administrativa
e) Functia de personal
f) Functia de statistica informatica.

2. CONDUCEREA SI ORGANIZAREA SPITALULUI

Organele de conducere ale spitalului sunt: managerul si comitetul director.

2.1 MANAGERUL

Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.
În vederea ocupării prin concurs a funcţiei de manager persoană fizică sau reprezentant desemnat de managerul persoană juridică, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în medicină, specializarea medicină, medicină dentară, specializarea medicină dentară, ştiinţe juridice sau ştiinţe economice;
b) să fie absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei sau cu diplomă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia absolvenţilor de medicină, specializarea medicină şi medicină dentară, specializarea medicină dentară;
c) să aibă cel puţin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei.

Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Ministerul Sănătăţii, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie sau cu universitatea de medicină şi farmacie, reprezentate de ministrul sănătăţii, conducătorul ministerului sau instituţiei, de rectorul universităţii de medicină şi farmacie, după caz, pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege.

Evaluarea este efectuată pe baza indicatorilor de performanţă asumaţi prin proiectul de management, care devine anexă la contractul de management, şi pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi prin ordin al ministrului sănătăţii. La propunerea conducătorilor ministerelor sau instituţiilor cu reţea sanitară proprie, a primarului unităţii administrativ-teritoriale, a primarului general al municipiului Bucureşti sau a preşedintelui consiliului judeţean sau a senatului universităţii de medicină şi farmacie, după caz, se pot stabili, prin ordin al ministrului sănătăţii, şi alţi indicatori specifici pentru spitalele din reţeaua sanitară proprie.

La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitaţie publică, după caz. Ministrul sănătăţii, ministrul de resort sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti sau preşedintele consiliului judeţean ori rectorul universităţii de medicină şi farmacie, după caz, numesc prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitaţiei publice, după caz.

Atribuţiile managerului interimar se stabilesc şi se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii.

În cazul în care contractul de management nu se semnează în termen de 10 zile lucrătoare de la data validării concursului din motive imputabile candidatului declarat câştigător, Ministerul Sănătăţii, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie sau universitatea de medicină şi farmacie, reprezentate de ministrul sănătăţii, conducătorul ministerului sau instituţiei, de rectorul universităţii de medicină şi farmacie, dacă este cazul, va semna contractul de management cu candidatul clasat pe locul al doilea, dacă acesta a promovat concursul. În cazul în care contractul de management nu se semnează nici cu candidatul clasat pe locul al doilea din motive imputabile acestuia în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii propunerii de către candidat, se declară postul vacant şi se procedează la scoaterea acestuia la concurs, în condiţiile legii.

Modelul-cadru al contractului de management, care include cel puţin indicatorii de performanţă ai activităţii, programul de lucru şi condiţiile de desfăşurare a activităţii de management, se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii, cu consultarea ministerelor, a instituţiilor cu reţea sanitară proprie, precum şi a structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale.

Valorile optime ale indicatorilor de performanţă ai activităţii spitalului se stabilesc şi se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcţia de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază şi de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum şi de asigurări sociale de sănătate, pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condiţiile plăţii contribuţiilor prevăzute de lege.

Contractul de management şi, respectiv, contractul de administrare conferă titularului vechime în muncă şi specialitate.

Consiliul de administraţie organizează concurs sau licitaţie publică, după caz, pentru selecţionarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unităţii sanitare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii sau, după caz, prin ordin al ministrului din ministerele cu reţea sanitară proprie şi, respectiv, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, prin hotărârea senatului universităţii de medicină şi farmacie, după caz.

Managerul este numit prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului transporturilor sau, după caz, prin act administrativ al conducătorului instituţiei, al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz.

Până la ocuparea prin concurs a funcţiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a spitalelor publice din reţeaua Ministerului Sănătăţii se numeşte prin ordin al ministrului sănătăţii, iar pentru ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie, respectiv pentru autorităţile administraţiei publice locale prin act administrativ al ministrului de resort, al conducătorului instituţiei respective sau prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz.

Funcţia de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror alte funcţii sau activităţi, remunerate sau neremunerate, cu excepţia funcţiilor sau activităţilor în domeniul medical în aceeaşi unitate sanitară, a activităţilor didactice, de cercetare ştiinţifică, de creaţie literar-artistică şi a funcţiilor sau activităţilor neremunerate desfăşurate în urma numirii prin ordin al ministrului sănătăţii în organisme consultative, după cum urmează: comitete şi comisii de specialitate, grupuri tehnice de lucru, cu respectarea prevederilor lit. b) şi alin. (6);

b) desfăşurarea de activităţi didactice sau de cercetare ştiinţifică finanţate de către furnizori de bunuri şi servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activităţi sau oricărei altei funcţii de manager, inclusiv cele neremunerate, cu excepţia activităţilor sau funcţiilor de manager/expert în cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene sau naţionale nerambursabile;

d) exercitarea unei activităţi sau a unei funcţii de membru în structurile de conducere ale unei alte unităţi spitaliceşti;

e) exercitarea oricărei funcţii în cadrul organizaţiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcţiei de membru în organele de conducere, administrare şi control ale unui partid politic, atât la nivel naţional, cât şi la nivel local;

g) exercitarea funcţiei de membru în organele de conducere, administrare şi control în societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Constituie conflict de interese:

a) deţinerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părţi sociale, acţiuni sau interese la societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcţia de manager. Dispoziţia de mai sus se aplică şi în cazurile în care astfel de părţi sociale, acţiuni sau interese sunt deţinute de către soţul/soţia, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deţinerea de către soţul/soţia, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcţiei de membru în comitetul director, şef de secţie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcţii de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcţia de manager;

c) alte situaţii decât cele prevăzute la lit. a) şi b) în care managerul sau soţul/soţia, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a funcţiei de manager.

Incompatibilităţile şi conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât şi reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcţia de manager de spital.

În cazul în care la numirea în funcţie managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcţie. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Managerul răspunde, în condiţiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligaţiilor referitoare la incompatibilităţi şi conflict de interese.

Persoanele care îndeplinesc funcţia de manager pot desfăşura activitate medicală în instituţia respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcţionare a instituţiei respective.

ATRIBUTIILE MANAGERULUI

Atribuţiile managerului sunt urmatoarele:

(1) stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;

(2) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;

(3) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

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

(5) organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;

(6) numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;

(7) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

(8) prelungeşte, 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 obligaţiilor prevăzute în acestea;

(10) stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;

(11) numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

(12) solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile 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 condiţiile menţionate;

(13) deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

(14) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;

(15) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

(16) înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
(17) realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
(18) aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
(19) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
(20) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;
(21) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;
(22) în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
(23) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;
(24) răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

Obligaţiile managerului în **domeniul managementului serviciilor medicale** sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;

2. aprobă formarea şi 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 activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

5. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;

10. răspunde de asigurarea condiţiilor 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. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

13. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

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

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

Obligaţiile managerului în **domeniul managementului economico-financiar** sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

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

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

4. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;

7. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

8. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

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

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

11. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

Obligaţiile managerului în **domeniul managementului administrativ** sunt următoarele:

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către direcţia de sănătate publică judeţeană, direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, după caz;

2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

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

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

9. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

10. transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare direcţiei de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

17. informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

18. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

22. respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

24. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării Ministerului Sănătăţii sau, după caz, a autorităţilor administraţiei publice locale.

Obligaţiile managerului în **domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese** sunt următoarele:

1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie pe e-DAI.ro;

2. actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;

3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

În **domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice** managerul are, în principal, următoarele atribuţii:

a) stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;

c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal;

*d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile prevăzute la art. 172 din ORDIN nr. 1.384 din 4 noiembrie 2010 (*actualizat*).*

e) numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director.

2.2 COMITETUL DIRECTOR

În cadrul spitalulului funcţionează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil.

Ocuparea funcţiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Atribuţiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

În spitalele publice, în vederea ocupării prin concurs a funcţiei de director medical, candidatul trebuie să fie medic specialist sau medic primar şi să aibă o vechime de minimum 5 ani în specialitate.

Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, încheie cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă stabiliţi prin ordin al ministrului sănătăţii.

La propunerea primarului unităţii administrativ-teritoriale, se pot stabili şi alţi indicatori specifici pentru spitalele din reţeaua sanitară proprie. Contractul de administrare poate fi prelungit la expirarea acestuia pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcţiei. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. În cadrul evaluării anuale se analizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă stabiliţi prin ordin al ministrului sănătăţii.

Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unităţile sanitare publice care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază şi de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuţia de asigurări sociale de stat, precum şi contribuţia de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiu de cotizare şi se ia în considerare la stabilirea şi calculul drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare privind sistemul de pensii.

Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii pentru unităţile sanitare din reţeaua Ministerului Sănătăţii şi din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale, cu consultarea structurilor asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale, iar pentru celelalte ministere sau instituţii cu reţea sanitară proprie prin act administrativ al conducătorului acestora.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director poate desfăşura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabileşte de comun acord cu managerul spitalului. Personalul de specialitate medico-sanitar desfăşoară activitate medicală în cadrul funcţiei de conducere ocupate.

Membrii comitetului director, şefii de secţie, şefii de laboratoare sau şefii de servicii medicale nu mai pot desfăşura nicio altă funcţie de conducere prin cumul de funcţii, cu excepţia activităţilor sau funcţiilor de conducere în cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene sau naţionale nerambursabile.

ATRIBUTIILE COMITETULUI DIRECTOR

Comitetul director al spitalului are următoarele atribuţii:

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Din perspectiva legislației sanitare privind **prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale**, comitetul director are obligații de **coordonare și control managerial privind:**

- aprobarea și urmărirea implementării programului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigurarea resurselor umane, materiale și financiare pentru activitatea compartimentului/ serviciului de prevenire a infecțiilor;
- analizarea periodică a raportărilor privind incidența IAAM;
- dispunerea măsurilor corective în cazul focarelor sau al neconformităților;
- monitorizarea respectării procedurilor de izolare, dezinfecție, sterilizare, igienă a mâinilor și utilizare a antibioticelor;
- corelarea măsurilor de prevenire a IAAM cu managementul calității și cu evaluarea riscurilor clinice.

Comitetul director are atribuții de supraveghere și coordonare privind **managementul deșeurilor medicale** după um urmează:

- organizarea sistemului intern de colectare separată a deșeurilor;
- aprobarea circuitelor funcționale și a procedurilor interne;
- asigurarea contractelor și a condițiilor legale pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor;
- verificarea instruirii personalului;
- monitorizarea conformării la normele privind ambalarea, etichetarea, depozitarea temporară și evidența deșeurilor;
- dispunerea măsurilor corective în caz de neconformitate.

În materia **securității și sănătății în muncă,** comitetului director, are următoarele atribuții:

- aprobarea măsurilor de prevenire și protecție;
- evaluarea riscurilor profesionale;
- asigurarea instruirii SSM;
- dotarea cu echipamente de protecție individualizate;
- monitorizarea accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase;
- integrarea riscurilor biologice, chimice, ergonomice și psihosociale în planul de prevenire.

În materia incendiilor, sunt relevante Legea nr. 307/2006 și **normele generale de apărare împotriva incendiilor.** La nivelul unității sanitare, comitetul director trebuie să urmărească:

- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- existența planurilor de evacuare și a instrucțiunilor proprii;
- instruirea personalului;
- menținerea funcțională a instalațiilor și echipamentelor PSI;
- respectarea circuitelor și condițiilor de depozitare pentru substanțe periculoase;

- analiza incidentelor și dispunerea măsurilor de remediere.

Comitetul director are următoarele atribuții în **domeniul managementului calității**:

- stabilește direcțiile strategice privind calitatea serviciilor medicale;
- corelează obiectivele de calitate cu planul de management și cu planul de dezvoltare al spitalului;
- aprobă măsurile organizatorice necesare implementării sistemului de management al calității;
- urmărește și sprijină funcționarea structurii de management al calității;
- analizează periodic indicatorii de calitate și de performanță;
- dispune măsuri corective și preventive atunci când sunt identificate neconformități;
- urmărește integrarea managementului riscurilor clinice și nonclinice în activitatea spitalului;
- asigură resursele necesare pentru activitățile de calitate: personal, instruire, logistică, digitalizare, audit intern;
- urmărește implementarea recomandărilor rezultate din evaluări interne și externe.

DIRECTORUL MEDICAL are următoarele atribuţii specifice:

1. în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

10. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

12. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Atribuțiile directorului medical al unității sanitare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate asistenței medicale în unitățile sanitare* :

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația șI condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale șI implementarea măsurilor de limitare a acestora;
d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor șI serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL are urmatoarele atributii:

1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în confomitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Ialomita ;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
9. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
18. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
19. împreună cu șeful serviciului aprovizionare, transport, administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
22. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale din cadrul regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului, regulamentului de ordine interioară, codului de conduită;
23. Atributii de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:
- planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizitiilor si platilor in conformitate cu legislatia;
- evaluarea prin bilantul contabil al eficientei indicatorilor specifici.
24. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuțiile directorului finaciar-contabil al unității sanitare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor nosocomiale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate asistenței medicale în unitățile sanitare* :

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.

In ceea ce priveste **ORGANIZAREA SPITALULUI,** urmatoarele institutii au atributii esentiale: Ministerul Sanatatii, Directia de Sanatate Publica Ialomita, Administratia Locala- Primaria Orasului Tandarei, Consiliul de administratie.

2.3 MINISTERUL SANATATII

Ministerul Sanatatii , ca autoritate centrala in domeniul sanatatii, are urmatoarele atributii referitoare la spital (*potrivit HOTĂRÂRII nr. 144 din 23 februarie 2010(*actualizată*) privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sănătăţii*) :

- organizează, coordonează şi controlează, după caz, activităţi de: asistenţă de sănătate publică, promovare a sănătăţii şi medicinei preventive, asistenţă medicală de urgenţă, curativă, de recuperare medicală, asistenţă medicală la domiciliu, care se acordă prin unităţile sanitare publice sau private, precum şi asistenţă de medicină legală şi de medicină sportivă;
- asigură supravegherea şi controlul aplicării legislaţiei de către instituţiile şi organismele care au responsabilităţi în domeniul sănătăţii publice, al asigurărilor sociale de sănătate şi de către unităţile sanitare din sectorul privat de asistenţă medicală, colaborând în acest scop cu organismele profesionale din domeniul medico-sanitar din România, autorităţile publice locale şi cu alte instituţii abilitate;
- emite avize, notificări, certificate de înregistrare şi certificate de abilitare în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare;
- în calitate de autoritate competentă, atestă titlurile româneşti de calificare în profesiile reglementate din domeniul sănătăţii şi aplică procedurile de recunoaştere profesională a calificărilor de medic, medic dentist, farmacist, asistent medical generalist şi moaşă, în condiţiile legii;
- aprobă, prin ordin al ministrului sănătăţii, metodologia privind angajarea, transferarea şi detaşarea medicilor, medicilor dentişti, farmaciştilor, biochimiştilor, biologilor şi chimiştilor din unităţile sanitare publice;
- stabileşte criterii pentru angajarea şi promovarea personalului din unităţile sanitare publice;
- asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor de promovare şi evaluare profesională a medicilor, medicilor dentişti, farmaciştilor, biologilor, biochimiştilor, chimiştilor, asistenţilor medicali şi moaşelor;
- organizează, în condiţiile legii, concursuri şi examene pentru obţinerea specialităţii şi promovarea în grade profesionale pentru medici, medici dentişti, farmacişti, biologi, chimişti şi biochimişti şi pentru asistenţi medicali şi moaşe din reţeaua Ministerului Sănătăţii şi a ministerelor cu reţea sanitară proprie;
- aprobă/avizează structura organizatorică, restructurarea, reorganizarea, schimbarea sediului şi denumirii unităţilor sanitare publice;
- elaborează norme pentru asigurarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale pentru unităţile sanitare;
- împuterniceşte, după caz, unităţile aflate în subordinea sa pentru îndeplinirea unor activităţi, în vederea realizării obiectivelor sale;

2.4 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

În cadrul spitalului public funcţionează un consiliu de administraţie format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului.

Membrii consiliului de administraţie pentru spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sunt:

a) 2 reprezentanţi ai direcţiilor de sănătate publică judeţene;

b) 3 reprezentanţi numiţi de consiliul local, dintre care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de primar ;

d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România.

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

Pentru spitalele publice pot fi numiţi membri ai consiliului de administraţie persoane care fac dovada îndeplinirii cumulative, sub sancţiunea nulităţii actului de numire, a următoarelor condiţii:

a) să fie absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul medicină, medicină dentară, farmacie, ştiinţe juridice, ştiinţe economice sau ştiinţe inginereşti;

b) să aibă cel puţin 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

Nu pot fi numiţi membri în consiliul de administraţie al spitalelor publice persoanele condamnate definitiv, până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării.

Membrii consiliului de administraţie pot participa, în calitate de observatori, la concursurile organizate de unitatea sanitară, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 177 alin. (1) şi art. 187 alin. (10) lit. b) din Legea 95/2006.

Membrii comitetului director participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele consiliului de administraţie.

Membrii consiliului de administraţie al spitalului public se numesc prin act administrativ.

Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie sunt următoarele:

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

b) stabileşte, cu avizul ordonatorului principal de credite, tema proiectului de management, în concordanţă cu nevoile unităţii sanitare;

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

d) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;

e) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;

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

g) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1);

h) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

i) aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

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

Membrii consiliului de administraţie al spitalului public pot beneficia de o indemnizaţie lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Dispoziţiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilităţi, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese şi ale art. 178 alin. (5) se aplică în mod corespunzător şi membrilor consiliului de administraţie. Nerespectarea obligaţiei de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administraţie are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcţie a respectivului membru al consiliului de administraţie.

3. ASISTENŢA MEDICALA SI ATRIBUTII SPECIFICE PE COMPARTIMENTE/ SECTII

ACTIVITATEA DE URGENTA- COMPARTIMENT DE PRIMIRE URGENTE

Compartimentul de Primire Urgenţe funcţionează în baza Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1706/2007 şi este organizată astfel încât să fie posibile primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea şi aplicarea tratamentului de urgenţă majorităţii pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienţi care necesită investigaţii complexe şi tratament definitiv de urgenţă la un spital de categorie superioară din judeţul respectiv sau din alt judeţ.

În CPU lucreaza următoarele categorii de personal:

1. medici specialişti şi primari de medicină de urgenţă;
2. medici de medicină generală cu competenţă/atestat în medicină de urgenţă;
3. asistenţi medicali;
4. registratori/operatori calculator;
5. personal auxiliar (dinfirmiere si ingrijitoare de curatenie)

În CPU există următoarele funcţii:

1. medic-responsabil al CPU;
2. asistent-responsabil al CPU;
3. asistent medical;
4. medic specialist/primar de medicină de urgenţă;
5. medic garda;
6. asistent de serviciu;

CPU are următoarele spaţii minime funcţionale organizate şi dotate în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare:

1. spaţiul de primire/triaj a/al pacienţilor;
2. biroul de informare/documentare al CPU;
3. camera de resuscitare;
4. spaţiul pentru evaluare şi tratament imediat;
5. salon de observaţie;
6. spaţiul pentru ghipsare/pregătirea atelelor ghipsate;
7. spaţii de depozitare;
8. spaţii de aşteptare;
9. spaţiul de igienizare/deparazitare;
10. spaţii administrative.

Personalul din cadrul CPU are obligaţia de a asigura asistenţa medicală de urgenţă pacientului aflat în stare critică, în limita competenţelor şi a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiştilor aflaţi de gardă în spital sau la domiciliu, în situaţiile care necesită implicarea lor în acordarea asistenţei medicale de urgenţă şi eventual a tratamentului definitiv, după caz. În cazurile în care pacientul necesită transfer de urgenţă la un spital cu grad de competenţă mai înalt, personalul din cadrul CPU are obligaţia să iniţieze procedurile de transfer interclinic, în conformitate cu ORDINUL nr. 1.091 din 7 septembrie 2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Primirea pacienţilor şi acordarea asistenţei medicale de urgenţă în CPU

Compartimentul de Primire Urgenţe este deschis tuturor pacienţilor care solicită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în urma apariţiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecţiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenţei medicale de urgenţă unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU şi stabilirea lipsei unei afecţiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU şi eventuala internare a pacientului.

Intrarea pacienţilor sosiţi cu mijloacele proprii la CPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Pacienţii trimişi pentru consult interclinic sau cei trimişi de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultaţi în ambulatoriul integrat din cadrul spitalului. Aceşti pacienţi vor fi trimişi la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceştia constituie cazuri de urgenţă care necesită investigaţii şi îngrijiri imediate.

Pacienţii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelaşi timp îngrijiri medicale, vor fi trataţi ca fiind cazuri medicale de urgenţă.

În spaţiile de triaj şi de aşteptare din cadrul CPU sunt afisate la vedere următorul text într-o mărime vizibilă de la cel puţin 3 metri:

"ÎN ATENŢIA PACIENŢILOR ŞI A APARŢINĂTORILOR! În cadrul acestei unităţi accesul la spaţiul de tratament se face pe baza triajului care stabileşte prioritatea din punct de vedere medical. Dacă cazul dumneavoastră nu reprezintă din punct de vedere medical o prioritate imediată, este posibil să aşteptaţi mai mult timp până la eliberarea unui loc pentru consultaţii şi a unui medic care să vă consulte. Alţi pacienţi pot fi preluaţi imediat chiar dacă au sosit cu mult după dumneavoastră, având o prioritate medicală mai urgentă decât dumneavoastră. Sunteţi rugaţi să nu încercaţi SUB NICI O FORMĂ să influenţaţi decizia personalului medical în vederea obţinerii unui acces mai rapid. ÎN CAZUL ÎN CARE VĂ SIMŢIŢI MAI RĂU, vă rugăm contactaţi asistentul din punctul de triaj în vederea reevaluării stării dumneavoastră. Mulţumim pentru înţelegere".

Intocmirea documentatiei individuale a pacientului

La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o **fişă individuală de urgenţă**.

Întocmirea fişei va incepe la punctul de triaj şi va continua concomitent cu investigarea, consultarea şi tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu. Fişa este completată de asistenţi şi medici şi parafată de medicii care participă la acordarea asistenţei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate, şi este contrasemnată şi parafată de medicul responsabil de gardă înaintea plecării definitive a pacientului din CPU. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fişă este obligatorie.

Fişele vor fi păstrate în CPU cel puţin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoţit de o copie a fişei medicale din UPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigaţilor efectuate.

La fişa de bază se pot adăuga fişe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date judeţene, regionale sau naţionale.

La sfârşitul fiecărei ture, în urma predării pacienţilor aflaţi în CPU echipei din tura următoare, se va întocmi un **raport de tură** care se semnează de către medicul şi asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă şi de medicul şi asistentul responsabili de tură din tura următoare.

CPU are obligaţia să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevazut in anexa 4 la ORDINUL nr. 1.706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor

Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-responsabil şi asistentul-responsabil ai CPU şi se păstrează în CPU cel puţin un an de la întocmire.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoştinţă conducerii spitalului.

Medicul responsabil de tură şi asistentul responsabil de tură sunt obligaţi să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activităţii, indiferent de natura acestora. Medicul- responsabil al CPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viaţa unui pacient sau să afecteze grav funcţionalitatea CPU.

Echipajul de ambulanţă sau echipajul SMURD care aduce pacientul la CPU are obligaţia completării unei fişe de asistenţă de urgenţă prespitalicească, din care un exemplar va fi ataşat fişei individuale de urgenţă din CPU, devenind parte integrantă a acesteia.

Lunar, în prezenţa medicului-responsabil al CPU ori a locţiitorului acestuia, se va realiza un **raport de morbiditate şi mortalitate** în cadrul unităţii în prezenţa medicilor şi a asistenţilor medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele şi măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate şi semnate de medicul-şefresponsabil sau locţiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuţii este obligatorie, iar absenţa nemotivată poate fi sancţionată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Examinarea şi investigarea pacienţilor

La sosire, în urma efectuării triajului, pacienţii din CPU sunt examinaţi de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigaţiile necesare şi medicii de specialitate care urmează să fie chemaţi în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

In zona de triaj pot fi recomandate unele investigaţii pacienţilor aflaţi în aşteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigaţiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spaţiul de examinare din cadrul CPU.

Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemaţi la consult după ce în cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor şi a investigaţiilor efectuate, cu excepţia pacienţilor aflaţi în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialişti din diferite secţii poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CPU.

Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare şi evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialităţi ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Medicii de gardă din spital sunt obligaţi să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din CPU consideră acest lucru necesar.

În cazul pacienţilor aflaţi în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligaţi să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepţie fac situaţiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenţei medicale unui pacient aflat în stare critică în secţie sau în sala de operaţii. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situaţia respectivă şi va primi

telefonic date despre cazul aflat în CPU, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenţei situaţiei şi modului de acţiune.

În cazul pacienţilor stabili care se află în CPU, medicii specialişti chemaţi din spital au obligaţia să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Personalul de gardă în CPU este obligat să consemneze în fişa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital şi ora la care s-a prezentat.

În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-responsabil al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligaţia de a investiga şi rezolva problemele respective.

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul CPU, este obligatorie prezenţa personală a medicului responsabil de gardă din secţia de la care se solicită consultul, cu excepţia situaţiei în care acesta se află în sala de operaţii sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenţei medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situaţie în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secţia respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului şi deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezenţa unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidenţiat. Medicul de gardă din CPU are dreptul de a solicita prezenţa medicului responsabil de gardă de pe secţia respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

Investigarea pacienţilor în CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect şi a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic şi a investigaţiilor paraclinice.

Investigaţiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum şi în vederea luării unei decizii asupra necesităţii internării unui pacient.

Cazurile de urgenţă vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privinţa tratamentului de urgenţă şi internării într-o secţie sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigaţiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize şi aprobări suplimentare din partea altor medici specialişti sau din partea conducerii unităţii sanitare.

Investigaţiile şi examinările minime obligatorii la care pacienţii din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în anexa la prezentul regulament. Lista investigaţiilor nu este limitativă, cererea unor investigaţii specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigaţii pot afecta decizia terapeutică.

Laboratorul spitalului, precum şi serviciul de imagistică au obligaţia de a da prioritate investigaţiilor solicitate din partea CPU.

Internarea pacienţilor aflaţi în CPU, reţinerea sub observaţie, transferul sau externarea lor

Internarea de urgenţă a pacienţilor în spital se face prin CPU, în urma întocmirii unei fişe individuale de urgenţă, examinării şi evaluării pacientului, cu excepţia cazului în care spitalul nu deţine o asemenea secţie.

Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgenţe cu indicaţii de internare clare prin CPU.

În urma examinării şi investigării pacientului, medicul de gardă din CPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

Decizia de internare a pacienţilor aflaţi în CPU aparţine, de principiu, medicilor de gardă din secţiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din CPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existenţa unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară şi alţi factori obiectivi de ordin medical şi social care pot influenţa o asemenea decizie.

Criteriile de internare a pacienţilor din CPU sunt următoarele:

1. pacientul este în stare critică;

2. există posibilitatea apariţiei unor complicaţii care pot pune în pericol viaţa pacientului;

3. afecţiunea pacientului necesită monitorizare, investigaţii suplimentare şi tratament de urgenţă la nivel spitalicesc;

4. pacientul trebuie să fie supus unei intervenţii chirurgicale de urgenţă;

5. simptomatologia şi starea clinică a pacientului corelată cu alţi factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecţiune gravă chiar dacă testele şi investigaţiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;

6. elucidarea cazului necesită investigaţii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;

7. afecţiunea de care suferă pacientul nu permite autosusţinerea, iar pacientul locuieşte singur şi este fără aparţinători;

8. alte situaţii bine justificate în care medicul din CPU sau medicul de gardă dintr-o secţie consideră necesară internarea pacientului.

În cazul unor diferenţe de opinie între medicul de gardă din CPU şi un medic de gardă dintr-o altă secţie a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secţia respectivă, medicul din CPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fişa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observaţie din cadrul CPU. În acest sens medicul de gardă din CPU va informa medicul-responsabil al CPU sau locţiitorul acestuia.

Pacientul internat în salonul de observaţie va fi urmărit de personalul din cadrul CPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privinţa internării sau externării pacientului.

În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observaţie, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanţi ai CPU, secţiei de specialitate din cadrul spitalului şi managementului spitalului va decide asupra oportunităţii externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineaţa următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observaţie.

În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul CPU pe durata internării în salonul de observaţie vor fi preluate de secţia în care se internează pacientul.

În condiţiile îndeplinirii unuia sau mai multora dintre criteriile de internare, medicul de gardă din CPU are dreptul de a interna pacientul într-o secţie de specialitate a spitalului, în următoarele situaţii excepţionale:

a) medicul de gardă din CPU apreciază că trimiterea pacientului la domiciliu sau internarea acestuia într-un salon de observaţie din cadrul CPU este în detrimentul stării de sănătate a pacientului;

b) medicul de gardă din secţia de specialitate a spitalului nu se prezintă la consultul de specialitate solicitat de către medicul de gardă din CPU;

c) starea pacientului necesită o abordare multidisciplinară şi niciunul dintre medicii de gardă din secţiile de specialitate ale spitalului nu doreşte internarea acestuia în secţia respectivă;

d) orice altă situaţie bine justificată în care medicul de gardă din CPU consideră necesară internarea pacientului, cu acordul medicului responsabil CPU şi cu informarea conducerii spitalului.

In cazul lipsei temporare de locuri în secţia de specialitate a spitalului în care medicul de gardă din CPU consideră necesară internarea pacientului, acesta poate fi internat într-o secţie cu profil înrudit, urmând a fi transferat în secţia de specialitate corespunzătoare patologiei prezentate la eliberarea unui loc. În aceste situaţii, internarea se face cu informarea medicului de gardă din specialitatea în care se consideră necesară internarea pacientului.

În CPU pot fi reţinuţi pacienţi sub observaţie pentru cel mult 24 de ore în următoarele situaţii:

a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unităţi sanitare de profil din apropiere;

b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secţie din spital;

c) necesitatea repetării unor analize sau investigaţii în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic şi/sau stabilirii unei conduite terapeutice;

d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din CPU fără expunerea lui la un risc;

e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate şi în favoarea pacientului, cu condiţia menţionării motivelor în scris în fişa individuală a pacientului.

Reţinerea unui pacient sub observaţie se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparţinătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observaţie în CPU, acesta se află sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observaţie se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital

Este interzisă reţinerea unor pacienţi sub observaţie dacă nu există personalul necesar îngrijiri acestor pacienţi sau dacă nu există condiţiile necesare şi echipamentele necesare monitorizării pacienţilor respectivi. În astfel de situaţii observarea pacienţilor va avea loc în secţiile de profil.

În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secţie din spital, acesta nu va fi reţinut sub observaţie în CPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

În această situaţie pacientului i se va întocmi o fişă de internare în secţia respectivă, menţionându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CPU.

Conduita terapeutică se stabileşte în acest caz de medicul de gardă din secţia în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din CPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Astfel de pacienţi vor fi preluaţi cu prioritate de secţia în care sunt internaţi în momentul eliberării unor locuri.

Din momentul internării pacientului într-o secţie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în CPU se decontează în fişa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secţiei respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observaţie în UPU sau CPU.

Pacienţii aflaţi în stare critică, necesitând monitorizare şi ventilaţie, vor fi preluaţi de secţiile de ATI în urma stabilizării şi investigării lor, aplicandu-se prevederile din ORDIN nr. 1.706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea şi organizarea unităţilor şi compartimentelor de primire a urgenţelor.

In cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul CPU împreună cu medicul de gardă din secţia de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialişti din spital împreună cu medicul responsabil de tură din CPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Externarea unui pacient din CPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul CPU, care va semna şi parafa fişa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv şi a rezultatelor investigaţiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul CPU.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparţinătorilor acestuia, în urma semnării, în fişa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secţie sau din diferite secţii ale spitalului, fişa individuală a pacientului va fi semnată şi parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secţiile respective.

În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigaţiilor, tratamentul efectuat şi recomandările medicului din CPU şi ale medicilor specialişti din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fişei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poştă sau poştă electronică direct medicului respectiv.

La externare pacientul va primi informaţiile necesare privind afecţiunea lui şi tratamentul necesar, inclusiv informaţiile privind o eventuală apariţie sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgenţă la CPU.

Medicul responsabil al CPU are urmatoarele atributii si responsabilitati:

In domeniul medical:

- îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul compartimentului şi răspunde de calitatea actului medical;
- organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai compartimentului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
- aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
- hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul compartimentului;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea compartimentului;

In domeniul administrativ:

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al compartimentului şi răspunde de realizarea planului aprobat;
- evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al compartimentului, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice compartimentului;
- analizeaza anual nivelul de realizare a obiectivelor strategice din planul strategic impreuna cu ceilalti membrii ai echipei responsabile cu evaluarea nivelului de implementare a planului strategic;

- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului financiar-contabil;
- înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai compartimentului, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- răspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
- propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului;
- răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea compartimentului;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.

In domeniul asigurarii si imbunatatirii calitatii serviciilor:

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din subordine;
- realizeaza autoevaluarea trimestriala a calitatii serviciilor proprii desfasurate la nivelul unitatii sanitare si raspund de corectitudinea raportarilor, prin analiza indicatorilor calitativi si cantitativi specifici activitatii proprii si prezentarea lor responsabilului de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si consiliului medical;

- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
- reglementeaza procesele din cadrul spitalului pentru care sunt responsabili prin elaborarea de proceduri si protocoale specifice si le pun in aplicare;
- Realizeaza analize semestriale ale abaterilor de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament
- Realizeaza analize periodice a respectării modalității de consemnare a informațiilor privind activitatea proprie - datele primite, evoluția pacienților, recomandările de tratament/ consulturi/investigații etc.
- Realizeaza analize periodice a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor.
- instruiesc si testeaza personalul din subordine cu privire la procedurile/ protocoalele aplicate in spital si in domeniul propriu de activitate
- monitorizeaza si raporteaza fara caracter acuzator catre responsabilul de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si catre consiliului medical evenimentele adverse asociate asistentei medicale (EAAAM) in scopul inregistrarii acestora in aplicatia Capesaro;
- tin evidenta procedurilor operationale , protocoalelor medicale si instruirilor bazate pe acestea;

In domeniul evaluarii, monitorizarii si tratarii riscurilor :

- In calitate de membru in comisia de monitorizare a riscurilor coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
- analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual
- documenteaza, identifica şi evalueaza periodic riscurile clinice, parte integrantă a registrului riscurilor.
- identifica locurile cu potențial de risc fizic pentru persoane, pacienți, aparținători, vizitatori, personal medical si situațiile generatoare de risci pentru care trebuie stabilite modalitățile de prevenire a apariției și de limitare a efectelor
- raspunde de identificrea, evaluarea și trarea riscul infecțios al activităților de asistență medicală

In domeniul apărării împotriva incendiilor (potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare)

- îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unității în care este desemnat;
- participă la controlul desfășurat în unitatea în care este desemnat, pe linia apărării
- împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru
- situații de urgență județene;
- identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unități;
- informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate șI pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
- anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- instruiește, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu
- responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor;

- întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor,
- la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva
- incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
- informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării
- împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor
- stabilite în acest scop;
- participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
- asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării
- împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;
- elaborează evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propune
- alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva
- incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;
- instruiește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

In domeniul supravegherii, prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale (potrivit ***ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016*** *privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare)* :

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției,
- conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- 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;
- în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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.

In domeniul gestionarii deşeurilor rezultate din activităţi medicale (potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012)

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului adjunct economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

Responsabilul de compartiment are atribuţia de a controla modul în care se aplică procedurile de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare de către personalul din subordine potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare .

Medicul specialist/ primar de garda are urmatoarele **atributii:**

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activităţii pe care o desfăşoară în compartiment, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de organizare si funcţionare;
- răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului responsabil CPU, a directorului medical, asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- primeşte bolnavul, acorda îngrijirile medicale şi asigura supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia;
- primeşte pacienţii în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, asigură anunţarea specialiştilor;
- ajută la organizarea transportului pacienţilor;
- efectuează vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toţi pacienţii din CPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică;
- informează permanent aparţinătorii pacientului despre starea acestuia şi manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în CPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- respectă regulamentul de organizare a garzilor si regulamentul intern şi asigură respectarea acestora de către restul personalului de gardă;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- inspectează echipamentul si aparatura medicala la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcţionare, şi predă echipamentul si aparatura medicala la ieşirea din gardă.
- inspectează medicamentele aflate în dotare şi se asigură asupra valabilităţii termenului de garanţie al acestora;

Medicul specialist/ primar de garda are urmatoarele **responsabilitati:**

a) Medicul de gardă are obligaţia de a înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat în gardă , completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare pacient.
b) La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o fişă individuală de urgenţă. Fişa este completată de asistenţi şi medici şi parafată de medicii care participă la acordarea asistenţei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate.

c) Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fişă este obligatorie. Fişele vor fi păstrate în CPU cel puţin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
d) Medicul de gardă are obligaţia de a asista pacientul in primele 5 minute de la prezentarea în serviciul de gardă şi de a lua măsuri pentru asigurarea funcţiilor vitale ale pacientului.
e) Medicul de gardă internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului, răspunzand de justa indicaţie de internare, de refuz a cazurilor, sau de trimitere către o unitate de rang superior. In sprijinul deciziei sale, medicul de gardă poate apela la ajutorul altor specialişti din spital, pe care îi poate solicita de la domiciliu.
f) Medicul de gardă are obligaţia ca pentru pacientul reţinut sub observaţie în staţionar, care primeşte tratament, să întocmească documentele de înregistrare prevăzute, respectiv „ *fişa individuală de urgenţă* ” .
g) Pentru pacienţii la care survine decesul, medicul de gardă confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţie de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces.
h) Răspunde de înregistrarea obligatorie a tuturor pacienţilor prezentaţi în urgenţă şi de întocmirea documentelor medicale, acestea constituind din punct de vedere juridic, probe pentru cazurile medico legale.
i) In cazul în care pacientul prezentat în urgenţă manifestă suferinţe grave sau leziuni cu aspect medico-legal, medicul de gardă va anunţa imediat – telefonic- organele de cercetare penală (poliţia sau parchetul) de pe raza orasului Tandarei, cu consemnarea datelor de identificare a persoanei care a preluat apelul.
j) Cu ocazia acordării asistenţei medicale de urgenţă în cazurile medico-legale, medicul de gardă care primeşte şi examinează pacientul, va da o atenţie deosebită întocmirii documentelor medicale, prin înscrierea corectă a datelor de identificare şi a tuturor leziunilor şi simptomelor pe care le prezintă pacientul, împreună cu toate detaliile morfologice şi funcţionale (localizarea leziunilor, culoarea, aspectul, dimensiunile, etc).
k) In cazul acordării asistenţei medicale de urgenţă a unui pacient care nu poate da relaţii, medicul de gardă se va îngriji ca la primire să se consemneze datele de identificare a persoanelor care l-au adus, ale mijlocului de transport folosit, precum şi relaţii despre împrejurările în care a fost găsit pacientul sau au fost produse suferinţele respective.

Medicul specialist/ primar de garda are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Medicul specialist/ primar de garda are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuțiile medicului specialist/ primar de garda privind **supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate asistenței medicale în unitățile sanitare* :**
a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

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

Medicul specialist/ primar de garda următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare :
a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Medicul specialist/ primar de garda are atribuţia de a supraveghea modul în care se aplică procedurile de curăţenie şi dezinfecţie şi sterilizare în sectorul lui de activitate potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare .

Responsabilitatile medicului specialist/primar de garda privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Asistenta medicala din cadrul Compartimentului de Primiri Urgente (CPU):

Profesia de asistent medical se exercita pe teritoriul Romaniei in conditiile ***ORDONANŢEI DE URGENŢĂ nr. 144 din 28 octombrie 2008*** *privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România*

Activităţile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însuşirii competenţelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare în baza competenţei însuşite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza şi de a efectua aceste servicii;

b) protejarea şi ameliorarea sănătăţii prin administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului;

c) elaborarea de programe şi desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în baza competenţei de a oferi persoanelor, familiilor şi grupurilor de persoane informaţii care să le permită un stil de viaţă sănătos şi să se autoîngrijească;

d) acordarea primului ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

e) facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc, precum şi organizarea şi furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competenţelor de a colabora eficient cu alţi factori din sectorul sanitar şi de a oferi în mod independent consiliere, indicaţii şi sprijin persoanelor care necesită îngrijire şi persoanelor apropiate;

f) desfăşurarea activităţilor de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenţii medicali generalişti licenţiaţi;

g) participarea asistenţilor medicali generalişti abilitaţi ca formatori, la pregătirea teoretică şi practică a asistenţilor medicali generalişti în cadrul programelor de educaţie continuă în baza competenţei de a asigura o comunicare profesională exhaustivă şi de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătăţii;

h) raportarea activităţilor specifice desfăşurate şi analiza independentă a calităţii îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătăţirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

i) desfăşurarea de activităţi de formare şi pregătire teoretică şi practică în instituţii de învăţământ pentru pregătirea viitorilor asistenţi medicali generalişti, precum şi de activităţi de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Responsabilitati/atributii privind meseria de asistent medical generalist :

a. îsi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
b. răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă;
c. răspunde de respectarea deciziilor si a prevederilor din fisa postului;
d. respectă si asigură respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului de conducerea serviciului;
e. are responsabilitatea asigurării si respectării confidentialitătii îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fată de bolnav;
f. răspunde de predarea corectă a hainelor si valorilor pacientilor;

g. coordonează si asigură efectuarea curăteniei, dezinfectiei si păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile si în conditiile prevăzute de conducerea unitătii;
h. asigură respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor ORDINULUI nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si altor prevederi legale în vigoare;
i. participă la predarea-preluarea turei;
j. asigură functionalitatea aparaturii medicale si informează asistentul medical-responsabil de compartiment despre defectiunile si lipsa de consumabile;
k. informează în permanentă asistentul medical responsabil de tură sau loctiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente si materiale de unică folosintă si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
l. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si păstrarea, administrarea si decontarea corectă a lor conform indicatiilor conducerii;
m. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării compartimentului si a unitătii mobile conform normelor stabilite;
n. participă la instruirile periodice organizate de unitate si respectă normele de protectie a muncii;
o. participă la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare aflati în stagii practice;
p. participă, după caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
q. răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
r. respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, schimbarea locului de munca, detasare sau demisie, orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
s. participă la sedintele de lucru ale personalului angajat in compartiment;
t. poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare
u. respecta Normele de Prevenire si Stingere a Incendiilor si aplica procedurile de interventie;
v. respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical, astfel personalul medical este obligat sa incheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
w. se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
x. îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
y. cunoaste prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare, Legea 95/2006 (r), Statutul si Regulamentul de organizare si functionare al OAMMR.
z. cunoaste si va respecta Codul de Etica si Deontologie Profesionala al asistentului medical si al moasei din Romania;
aa. respecta programul de lucru stabilit prin ROI si contractul colectiv de munca
ab. in exercitarea activitatii, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei precum si tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea si moralitatea individuala si profesionala
ac. este obligata sa imbrace echipamentul de protectie, avand o tinuta curata si ingrijita precum si o comportare demna si corecta pe toata durata serviciului;
ad. Da relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari
ae. Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse
af. Imbunatateste in permanenta serviciile medicale oferite, sustinand profesionalismul prin cercetare si educatie medicala continua si prin promovarea calitatii, echitatii si responsabilitatii

Responsabilitati/atributii specifice asistentei medicale din cadrul CPU

a. Acordă primul ajutor, in limitele competentei, la locul de munca, în timpul ori în afara programului de lucru, aceasta constituind o obligaţie profesională (art.12 din „Principiile de baza ale Statutului asistentului medical din Romania").
b. Aplică asistenţa medicala de urgenta corespunzătoare, promovând măsurile de profilaxie si combaterea complicaţiilor.
c. Raspunde de calitatea asistentei medicale de urgenta acordate, in limitele competentelor atribuite, si de ingrijirea bolnavului, solicitand la nevoie sprijinul colegilor sau a medicului coordonator.
d. ingrijirile medicale se efectuează cu consimţământul bolnavului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptăţite a-şi da acordul.
e. Administrează medicaţia prescrisă bolnavilor conform recomandărilor medicului de garda
f. Semnalează medicului de garda toate aspectele privind evoluţia pacientilor
g. În cazuri grave, în care pentru salvarea vieţii minorului sau pentru salvarea vieţii persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputinţa de a-şi manifesta voinţa, este necesară o îngrijire medicală de urgenţă, iar consimţământul sau încuviinţarea în drept nu se poate obţine în timp util, îngrijirea medicală se va efectua sub îndrumarea unui medic pe proprie răspundere. În cazul refuzului de îngrijire medicală, se va solicita semnătură în acest sens asistentul fiind obligat să informeze bolnavul ori persoana îndreptăţită a-i da consimţământul.
h. Rezolvă solicitarea cu pragmatism, profesionalitate si fără să pretindă vreun folos material de la pacient, familie sau aparţinători.
i. Sesizeaza medicul coordonator dificultatile ivite in rezolvarea cazurilor in CPU.
j. Cunoaşte gradul de risc în utilizarea, manipularea aparaturii medicale din dotare, caracteristice asistenţei de urgenţă (monitoare, defibrilatoare, etc)
k. Cunoaşte medicamentele, materialele medicale generale şi specifice caracteristice asistenţei de urgenţă (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare etc; materiale: de intubaţie, cele necesare manevrelor invazive, terapiei intensive de scurtă durată etc)
l. Cunoaşte riscul de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultate în activitatea curentă
m. Cunoaşte şi respecta asepsia şi antisepsia
n. Cunoaşte circuitele compartimentului si unităţii
o. Manipuleaza reziduri tăioase, ascuţite, produse biologice cu risc de infecţie şi cunoaşte măsurile de prevenţie
p. Acordarea în unele situaţii privind asistenţa medicala de urgenţă concomitent la mai mulţi pacienţi la acelaşi nivel de calitate cerut de CPU
q. Participa la intervenţiile în mediu ostil la accidente cu unul sau mai multe victime, la calamităţi, unde riscul personal, stresul şi responsabilităţile sunt foarte ridicate
r. Intocmeste documentaţia pentru activităţile desfăşurate

<u>Asistentul medical responsabil pe CPU</u> se subordonează direct medicului responsabil de compartiment, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor şi are în principal următoarele atribuţii specifice, in afara celor ce privesc meseria de asistent medical generalist:

a) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienţilor de către personalul din subordine;
b) organizează instruiri periodice ale întregului personal din subordine, privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
c) răspunde de educaţia medicală continuă a personalului din subordine;
d) participă la programele de educaţie medicală continuă;
e) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, ingrijitoare) şi întocmeşte graficul pe ture, în vederea asigurării continuităţii asistenţei medicale;
f) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine

g) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
h) coordonează activitatea de întreţinere a aparaturii medicale şi a echipamentelor informatice din dotare;
i) coordonează şi răspunde de activitatea de menţinere a curăţeniei, asepsiei şi antisepsiei, precum şi a dezinfecţiei şi dezincompartimenti;
j) propune medicului coordonator de compartiment sancţionarea administrativă a personalului din subordine;
k) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
l) verifică şi completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente şi materiale necesare desfăşurării activităţii specifice compartimenti.
m) se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine;
n) asigură păstarea secretului profesional şi oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul bolnavilor;
o) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator de compartiment, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare şi informează directorul de îngrijiri medicale;
p) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul compartimentului chirurgie, decide asupra modului de rezolvare şi sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul coordonator), directorului medical şi conducerea unităţii;
q) întocmeşte foaia colectiva de prezenţă pentru personalul din compartiment şi asigură predarea acesteia în timp util la Departamentul Resurse Umane;
r) intocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
s) coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare
t) îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator de comportament

Atribuțiile asistentei responsabile CPU **privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate asistenței medicale în unitățile sanitare* :**

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
b) răspunde de aplicarea precauțiunilor 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 de 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 serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor associate 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 contacților, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
r) instruiește 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) instruiește 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 instruiește 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

Asistenta medicala responsabila CPU are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare:

- ✓ Răspunde de modul de aplicarea a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare aplicate la nivelul secţiei,
- ✓ Prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării,
- ✓ Elaborează graficul de curăţenie şi dezinfecţie pentru secţie,
- ✓ Prelucrează personalului din subordine procedurile şi protocoalele pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării.

Responsabilitatile asistentei medicale responsabile CPU privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii , responsabilitati si obligatii:

a. îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
b. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
c. respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
d. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
e. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
f. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
g. are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar, nediscriminator
h. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
i. respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
j. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
k. răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
l. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
m. ajută asistentul medical la poziţionarea pacientului imobilizat;
n. goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical, respectand circuitul deseurilor biologice;
o. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la morga unităţii;
p. nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
q. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
r. ingrijitoarea/infirmiera are obligatia de a efectua dezinfectia ciclica (terminala) dupa procedura de curatenie si dezinfectie.
s. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
t. întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate
u. transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate, respectand circuitul corespunzator;
v. răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament
w. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
x. răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale.

y. aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
z. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a medicului responsabil;
aa. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU.

Brancardierul din cadrul CPU are in principal urmatoarele atributii , responsabilitati si obligatii:

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;
- Transportă bolnavii conform indicaţiilor primite: de la prezentarea in CPU pana pe sectiile/compartimentele spitalului si/sau pana la laboratoare, la nevoie si la solicitarea personalului de pe sectii/compartimente in cazul pacientilor nedeplasabili;
- Asigură întreţinerea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
- Pregăteşte recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea şi transportul lor conform Codului de procedură;
- Va ajuta la fixarea/poziţionarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate
- Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical din CPU;
- Efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcţionale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- Va anunţa orice eveniment deosebit medicului şef/ asistentei şefe, asistentului medical de serviciu;
- Nu are dreptul să dea informaţii privind bolnavul sau decedatul;
- Va avea un comportament etic fata de bolnav, aparţinătorii acestuia, și faţă de personalul medico -sanitar;
- Respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfăşurare a activităţii medicale.
- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical la poziţionarea pacientului imobilizat;

- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la morga unităţii;
- nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate
- transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
- răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale.
- aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU.

<u>Registratorul medical</u> din cadrul compartimentului CPU are urmatoarele atributii si responsabilitati:

a) Înregistrează internarea continuă a pacienţilor si a celor in regim de urgenta;
b) Răspunde de existenţa în Foaia de observaţie clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum şi a Foii de consimţământ informat al pacientului;
c) Raspunde de confidenţialitatea datelor cu privire la pacienţi introdusi în baza de date a spitalului;
d) Întocmeşte rapoartele statistice ale compartimentului, corelate cu datele din calculator;
e) Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
f) Verifica baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;
g) Primeste si tine evidenta corespondentei pe ani si pe probleme.
h) Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
i) Se ocupa de toate problemele care tin de arhivarea documentelor compartimentului.
j) Ţine legătura cu Biroul de evidenţă internări – externări pacienţi în orice probleme legate de documentaţia bolnavilor;
k) Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
l) Aranjează Fisele CPU în ordine cronologică, le inventariază şi le predă lunar, în termenul stabilit, la Biroul de evidenţă internări – externări pacienţi;
m) Respectă regulamentul intern al spitalului;
n) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul intern al instituţiei precum şi de Regulamentul specific secţiei în care îşi desfăşoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
o) Coopereaza cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
p) Işi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

q) Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
r) Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
s) Participă la toate şedinţele de lucru ale personalului angajat;
t) Nu procedeaza la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
u) Îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite la nivelul secţiei de către asistenta responsabila CPU şi de către medicul responsabil CPU;
v) Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;
w) Are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât faţă de colectivul din care face parte şi ceilalţi angajaţi ai instituţiei, cât şi faţă de pacienţi şi aparţinătorii acestora.
x) Are obligaţia de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secţiei sau al instituţiei privind modificările la sistemul informational, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a Normelor privind securitatea şi integritatea în muncă şi orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.

<u>Soferul de autosanitara</u> are urmatoarele atributii:

- Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice.
- Inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce.
- Efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului.
- Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile.
- Execută imediat şi prompt cursa ce o primeşte din dispoziţia medicului ce autorizeaza transportul pacientilor nedeplasabili.
- Ajută la transportul efectiv al bolnavului pe targă, scaun de transport împreună cu asistentul medical de pe sectie.
- Dacă din diferite motive: autosanitară defectă, adresa greşită, nu a putut fi efectuată sau finalizată solicitarea, şoferul va anunţa imediat medicul ce a autorizat transportul.
- Nu are voie să refuze efectuarea unei solicitări pe motiv că termină programul de lucru, sau finalizarea cazului respectiv ar determina depăşirea programului de lucru.
- Asigură manipularea pacienţilor şi a handicapaţilor fără a le agrava acuzele;
- Asigură pacienţilor poziţii de transport în conformitate cu diferite diagnostice;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta, completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), diagrame,bonuri de transport, nota de receptie, CMR, etc.
- Mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire.
- Parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare.
- Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control.
- Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor.
- Executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii.
- Se comporta civilizat in relatiile cu pacientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control.
- Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul intern.

- Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere.
- Toate daunele produse autosanitarei în timpul exploatării ca urmare a neglijenţei sau a nerespectării legislaţiei rutiere, vor fi suportate pecuniar de către şofer/ambulanţier;
- Comunica imediat managerului-telefonic sau prin orice alt mijloc-orice eveniment de circulatie in care este implicat.
- Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidental constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni.
- Nu are voie sa transporte angajati sau alte persoane care nu sunt pacienti ai spitalului (cu exceptia insotitorilor).
- Respecta si indeplineste cu strictete normele P.S.I. si protectia muncii;

Personalul medical mediu si administrativ din cadrul CPU au urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Personalul medical mediu si administrativ din cadrul CPU au urmatoarele atributii potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Personalul medical mediu si administrativ din cadrul CPU au urmatoarele atributii potrivit *ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare:

- ✓ Controlează efectuarea corectă a procedurilor de curăţenie pentru fiecare sector în parte.
- ✓ Aplică protocoalele de dezinfecţie specifice activităţii desfăşurate,
- ✓ Verifică eficienţa sterilizării.

Atribuțiile **personalul medical mediu si administrativ din cadrul CPU privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 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.

Personalul medical mediu si administrativ din cadrul CPU au următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare :

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile personalul medical mediu si administrativ din cadrul CPU privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

SECTIILE/ COMPARTIMENTELE CU PATURI

Sectiile/ Compartimentele cu paturi au următoarele atribuţii:

- Acordarea asistenţei medicale;
- Îndrumarea tehnică a asistenţei medicale;

Acordarea asistenţei medicale la sosirea pacientului pe secție:

a) examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
b) acordarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când bolnavul ajunge în compartiment;
c) asigurarea trusei de urgenţă, conform instrucţiunilor MS;
d) Îmbăierea bolnavilor, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor şi efectelor;
e) asigurarea transportului bolnavilor în compartiment;
f) asigurarea transportului şi tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unităţi sanitare;
g) operarea imediată a pacienţilor în reţea informatizată a spitalului şi asigurarea comunicării locurilor libere la Ambulatoriul integrat al spitalului şi CPU.

Acordarea asistenţei medicale in compartiment se realizează prin:

a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
b) asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;
d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecţiilor asociate asistentei medicale, a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare) individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, climatici, instrumentarului şi aparaturii medicale;
f) asigurarea, ziua şi noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
g) asigurarea trusei de urgenţă, conform normelor MS;
h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
i) asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale, precoce;
j) asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
k) desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servirea mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor şi păstrarea legăturii cu familia;
l) transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
m) educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor.

Îndrumarea tehnica a activităţii de asistenţă medicală se realizează prin:

a) îndrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv, în Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului, cabinete;
b) urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale:

c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu şi a instuirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
d) analiză periodică a stării de sănătate a populaţiei a calităţii asistentei medicale (concordanta diagnosticului între ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului, respectarea tratamentului indicat) precum şi a altor aspecte.

Spitalul Orasenesc Tandarei are in componenta o sectie cu paturi- chirurgie generala si urmatoarele compartimente cu paturi: **ATI, medicina interna, psihiatrie, pediatrie.**

Compartimentul este o subunitate fără personalitate juridică, în structura spitalului. Conducerea compartimentului este asigurată de către medicul coordonator şi de către asistenta coordonatoare. Compartimentul ca și secția, este subordonat directorului medical.

ORGANIZAREA SECȚIILOR/ COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Sectiile/ compartimentele cu paturi sunt conduse de un medic specialist/primar care indeplineste functia de medic coordonator de sectie si este ajutat de o asistenta medicala coordonatoare, din personalul mediu sanitar existent. In cadrul sectiei/ compartimentului isi desfasoara activitatea medici specialisti sau primari de chirurgie generala, asistente medicale, infirmiere si ingrijitoare de curățenie.

Primirea si iesirea bolnavilor se organizeaza cu respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

La 24 de ore de la internare, coordonatorul de sectie va analiza oportunitatea necesitatii continuarii spitalizarii pentru toti bolnavii internati.

Repartizarea bolnavilor in sectie pe saloane, se face avindu-se in vedere natura sau gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor interioare.

In cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o compartiment in altul sau dintr-un spital in altul, asigurindu-se in prealabil in mod obligatoriu, locul si documentatia necesara si, daca este cazul, mijlocul de transport.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului responsabil de sectie.

Externarea bolnavilor din compartiment se va face de regula după orele 13.30, aceştia nu vor mai fi trecuţi în foaia de alimentaţie şi în condica de prescripţii medicamente din ziua respectivă.

La externare, biletul de iesire din spital se inmaneaza bolnavului, iar foile de observatie se indosariaza.

Bolnavul poate parasi spitalul, la cerere, dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecintele posibile asupra starii lui de sanatate. Aceasta se consemneaza, cu semnatura bolnavului si a medicului, in foaia de observatie.

Cu biletul de ieşire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Declararea decedatilor din spital, se face pe baza actelor de verificare a deceselor, intocmite de medicii din compartiment.

Cu privire la asistenţa medicala se va proceda dupa cum urmeaza:

1.La primire (camera de garda):

a) examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare;
b) asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cind bolnavul ajunge in compartiment;
c) asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
d) imbaierea bolnavilor, dezinfectia si dezinfectia bolnavilor si efectelor;
e) asigurarea transportului bolnavilor in sectiei;
f) asigurarea transportului si tratamentul pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;
g) tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor.

2.In sectie:

a) repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
b) asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
c) efectuarea, in cel mai scurt timp, a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
d) declararea bolilor contagioase si profesionale, conform reglementarilor in vigoare;
e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procese medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
f) asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare, pe toata durata internarii;
g) asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
i) asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
j) asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
k) desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a medicamentelor, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
l) medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligatia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea starii de sanatate a asiguratului la momentul externarii si indicatiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului).
m) asigurarea securitatii copiilor internati contra accidentelor;
n) educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
o) asigurarea prin stationarul de o zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici si psihopati decompensati, care se pot incadra in regimul de semiambulator.
p) obligativitatea păstrării confidenţialităţi faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate salariaţilor;
r) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
s)obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
ş) neutilizarea materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
t) obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe ale actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
u) asigurarea fluientă cu materiale sanitare şi de uz gospodăresc şi o rezervă pentru urgenţe;
v)asigurarea continuă a sterilelor în termeni de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare

Cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala personalului medical ii revin urmatoarele atributii :

a) indrumare, sprijinirea modului de acordare a asistentei medicale a populatiei, in Ambulatoriul de Specialitate;
b) urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
c) asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
d) analiza periodica, a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului stabilit de medicul de familie sau cel stabilit de medicul din spital si din Ambulatoriu de Specialitate, respectarea tratamentului indicat) precum si a altor aspecte.

Cu privire la **activitatea de invatamant si cercetare** se va asigura desfasurarea urmatoarelor activitati :

a) desfasurarea practica a invatamintului medical superior si mediu, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
b) în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar şi cu dotarea cu mijloace de investigaţii şi tratament, spitalul asigură pregătirea studenţilor şi elevilor din învăţământul superior medico-farmaceutic şi mediu sanitar, specializarea şi formarea continuă a personalului medico-sanitar, precum şi desfăşurarea unor activităţi de cercetare ştiinţifică medicală;
c) pregătirea studenţilor şi a elevilor este admisă atât pentru cei din învăţământul de stat, cât şi pentru cei din învăţământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat, potrivit legii.
d) stabilirea planului de pregătire continuă a personalului medical.

MEDICUL COORDONATOR DE SECTIE/ COMPARTIMENT

Medicul coordonator de sectie/ compartiment are următoarele atribuţii:

In domeniul medical:

- îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul compartimentului şi răspunde de calitatea actului medical;
- organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai compartimentului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
- aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
- hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul compartimentului;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea compartimentului;

In domeniul administrativ:

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al compartimentului şi răspunde de realizarea planului aprobat;
- evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al compartimentului, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice compartimentului;
- analizeaza anual nivelul de realizare a obiectivelor strategice din planul strategic impreuna cu ceilalti membrii ai echipei responsabile cu evaluarea nivelului de implementare a planului strategic;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului financiar-contabil;
- înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai compartimentului, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

- stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- răspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
- propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului;
- răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea compartimentului;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.

In domeniul asigurarii si imbunatatirii calitatii serviciilor:

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din subordine;
- realizeaza autoevaluarea trimestriala a calitatii serviciilor proprii desfasurate la nivelul unitatii sanitare si raspund de corectitudinea raportarilor, prin analiza indicatorilor calitativi si cantitativi specifici activitatii proprii si prezentarea lor responsabilului de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si consiliului medical;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
- reglementeaza procesele din cadrul spitalului pentru care sunt responsabili prin elaborarea de proceduri si protocoale specifice si le pun in aplicare;
- Realizeaza analize semestriale ale abaterilor de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament
- Realizeaza analize periodice a respectării modalității de consemnare a informațiilor privind activitatea proprie - datele primite, evoluția pacienților, recomandările de tratament/ consulturi/investigații etc.

- Realizeaza analize periodice a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor.
- instruiesc si testeaza personalul din subordine cu privire la procedurile/ protocoalele aplicate in spital si in domeniul propriu de activitate
- monitorizeaza si raporteaza fara caracter acuzator catre responsabilul de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si catre consiliului medical evenimentele adverse asociate asistentei medicale (EAAAM) in scopul inregistrarii acestora in aplicatia Capesaro;
- tin evidenta procedurilor operationale , protocoalelor medicale si instruirilor bazate pe acestea;

In domeniul evaluarii, monitorizarii si tratarii riscurilor :

- In calitate de membru in comisia de monitorizare a riscurilor coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
- analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual
- documenteaza, identifica şi evalueaza periodic riscurile clinice, parte integrantă a registrului riscurilor.
- identifica locurile cu potențial de risc fizic pentru persoane, pacienți, aparținători, vizitatori, personal medical si situațiile generatoare de risci pentru care trebuie stabilite modalitățile de prevenire a apariției și de limitare a efectelor
- raspunde de identificrea, evaluarea și trarea riscul infecțios al activităților de asistență medicală

In domeniul apărării împotriva incendiilor (potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare)

- îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unității în care este desemnat;
- participă la controlul desfășurat în unitatea în care este desemnat, pe linia apărării
- împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru
- situații de urgență județene;
- identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unități;
- informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate șI pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
- anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- instruiește, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu
- responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor;
- întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor,
- la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva
- incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
- informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării
- împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor
- stabilite în acest scop;
- participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care

coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
- asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării
- împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;
- elaborează evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propune
- alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva
- incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;
- instruiește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

In domeniul supravegherii, prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale (potrivit ***ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016*** *privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare)* :

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției,
- conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- 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;
- în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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.

In domeniul gestionarii deşeurilor rezultate din activităţi medicale (potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012)
- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;
- semnalează imediat directorului adjunct economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

Responsabilul de compartiment are atribuţia de a controla modul în care se aplică procedurile de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare de către personalul din subordine potrivit *ORDINUL nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare .

MEDICUL SPECIALIST/ PRIMAR DE PE COMPARTIMENT

- are o tinuta ingrijita, comportament si limbaj civilizat fata de colegi si pacienti;
- examineaza bolnavul imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore in cazul de urgenta imediat si se asigura ca obtine consimtamantul/ acordul informat al pacientului inaintea efectuarii oricaror manevre de ingrijire ;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- solicita sprijinul medicului responsabil de compartiment ori de cate ori este nevoie;
- participa la consultari cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste si supravegheaza tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- intocmeste certificatele constatatoare de deces;
- recomanda si urmareste regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice precum si a normelor de protectia muncii si P.S.I. in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deseurilor si a produselor biologice rezultate din activitate;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in compartiment, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul coordonator;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau ia avut in ingrijire;
- raspunde promt la solicitarile de urgenta, colaboreaza cu toti medicii din compartimentele si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile;
- medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare sunt obligaţi să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică.

Personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuțiile medicul specialist/ primar de pe compartiment privind **supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate asistenței medicale în unitățile sanitare* :**

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

Personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare :

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru

stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi are atribuţia de a supraveghea modul în care se aplică procedurile de curăţenie şi dezinfecţie şi sterilizare în sectorul lui de activitate potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare .

Responsabilitatile personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

<u>Atributiile specifice ale medicului specialist sau primar</u> din compartimentul **CHIRURGIE GENERALA:**

- raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii
- asigura conditii de organizare si funtionare a blocului operator si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime
- face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează pacientilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul responsabil de compartiment
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a pacientului,
- informează organele locale ale parchetului sau ale poliţiei asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal.
- indrumarea si realizarea activitatilor de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul compartimentului
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea pacientilor in compartimentul cu paturi
- organizeaza la inceputul programului, raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din compartiment din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii pacientilor
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in compartiment
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in compartiment, conform reglementarilor in vigoare
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala impreuna cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul Integrat al spitalului si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire
- colaboreaza cu medicii responsabili ai altor compartiemnte si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in compartimentul pe care il conduce
- controleaza completarea foilor de observatie clinica a pacientilor in primele 24 de ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat

- controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectii
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional si de pregatire a personalului din subordine
- controleaza intocmirea, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare
- controleaza modul de pastrare in compartiment, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.)
- se asigura ca obtine consimtamantul/ acordul informat al pacientului inaintea efectuarii oricaror manevre de ingrijire
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei; raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire
- organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre pacienti
- organizeaza si raspunde de activitatea de promovare a stiintei din compartiment
- analizeaza lunar concordanta diagnosticului dintre Ambulatoriul Integrat si Spital, trimiterile intre acestea, si alte aspecte calitative ale asistentei medicale
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din compartiment
- informeaza conducerea Spitalului asupra activitatii compartimentului
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine
- asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente si materialesanitare
- raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe bza de tarif pe cazrezolvat(DRG) in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate inlimita valorii de contract.
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activităţii pe care o desfăşoară în compartiment, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de organizare si funcţionare si a regulamentului intern;
- îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS şi altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Atributiile specifice ale medicului PSIHIATRU potrivit LEGII nr. 487 din 11 iulie 2002 (**republicată**)(*actualizată*) sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice:

a) Aplica tratamentul şi îngrijirile acordate persoanei cu tulburări psihice bazat pe un program terapeutic individualizat, discutat cu pacientul, revizuit periodic.
b) Acordă ingrijirile oricărei persoane cu tulburări psihice în mediul cel mai puţin restrictiv, prin proceduri cât mai puţin restrictive, care să respecte pe cât posibil integritatea sa fizică şi psihică şi să răspundă în acelaşi timp nevoilor sale de sănătate, precum şi necesităţii de a asigura securitatea fizică a celorlalţi.
c) Să respecte viaţa privată a persoanei cu tulburări psihice;
d) Să respecte şi să fie adaptate convingerilor religioase şi culturale ale persoanelor cu tulburări psihice;
e) Să asigure accesul pacienţilor la procesul de evaluare a îngrijirilor.

f) In alcătuirea şi în punerea în aplicare a programului terapeutic medicul psihiatru este obligat să obţină consimţământul pacientului şi să respecte dreptul acestuia de a fi asistat în acordarea consimţământului.
g) În evaluarea sănătăţii mintale medicul psihiatru nu ia în considerare criteriile neclinice, cum sunt: cele politice, economice, sociale, rasiale şi religioase, conflictele familiale sau profesionale ori nonconformismul faţă de valorile morale, sociale, culturale, politice sau religioase, dominante în societate.
h) Dacă în urma evaluării stării de sănătate mintală medicul psihiatru constată prezenţa unei tulburări psihice, diagnosticul se formulează în conformitate cu clasificarea Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii, în vigoare.
i) Rezultatul evaluării se formulează în conformitate cu principiile şi procedurile medicale în vigoare. El se consemnează în sistemele de evidenţă medicală şi este adus la cunoştinţa persoanei în cauză, reprezentantului său legal ori convenţional sau, la cererea expresă, autorităţilor în drept.
j) În cazul în care în urma evaluării efectuate se ajunge la diagnosticarea unei tulburări psihice, medicul psihiatru are obligaţia să formuleze un program terapeutic care se aduce la cunoştinţa pacientului, informând, totodată, după caz, reprezentantul legal sau convenţional.
k) Medicul psihiatru poate institui tratamentul fără obţinerea consimţământului pacientului în următoarele situaţii:
   a) comportamentul pacientului reprezintă un pericol iminent de vătămare pentru el însuşi sau pentru alte persoane;
   b) pacientul nu are capacitatea psihică de a înţelege starea de boală şi necesitatea instituirii tratamentului medical şi nu are un reprezentant legal ori nu este însoţit de un reprezentant convenţional;
   c) pacientul este minor sau pus sub interdicţie, caz în care medicul psihiatru este obligat să solicite şi să obţină consimţământul reprezentantului legal.
l) Fiecare membru din echipa terapeutică este obligat să păstreze confidenţialitatea informaţiilor, cu excepţia :
   a) există o dispoziţie legală în acest sens;
   b) stabilirea vinovăţiei în cazul unei infracţiuni prevăzute de lege;
   c) acordul persoanei în cauză;
   d) este necesară pentru exercitarea profesiunii, cu condiţia respectării anonimatului persoanei în cauză.

ASISTENTA MEDICALA DE PE SECTIILE/ COMPARTIMENTELE CU PATURI

Se prezinta la locul de munca la orele stabilite pentru inceperea activitatii. Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

Profesia de asistent medical se exercita pe teritoriul Romaniei in conditiile ***ORDONANŢEI DE URGENŢĂ nr. 144 din 28 octombrie 2008*** *privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România*

Activităţile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însuşirii competenţelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare în baza competenţei însuşite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza şi de a efectua aceste servicii;

b) protejarea şi ameliorarea sănătăţii prin administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului;

c) elaborarea de programe şi desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în baza competenţei de a oferi persoanelor, familiilor şi grupurilor de persoane informaţii care să le permită un stil de viaţă sănătos şi să se autoîngrijească;

d) acordarea primului ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

e) facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc, precum şi organizarea şi furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competenţelor de a colabora eficient cu alţi factori din sectorul sanitar şi de a oferi în mod independent consiliere, indicaţii şi sprijin persoanelor care necesită îngrijire şi persoanelor apropiate;

f) desfăşurarea activităţilor de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenţii medicali generalişti licenţiaţi;

g) participarea asistenţilor medicali generalişti abilitaţi ca formatori, la pregătirea teoretică şi practică a asistenţilor medicali generalişti în cadrul programelor de educaţie continuă în baza competenţei de a asigura o comunicare profesională exhaustivă şi de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătăţii;

h) raportarea activităţilor specifice desfăşurate şi analiza independentă a calităţii îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătăţirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

i) desfăşurarea de activităţi de formare şi pregătire teoretică şi practică în instituţii de învăţământ pentru pregătirea viitorilor asistenţi medicali generalişti, precum şi de activităţi de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Responsabilitati/atributii <u>privind meseria</u> de asistent medical generalist :

a) îsi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
b) răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă;
c) răspunde de respectarea deciziilor si a prevederilor din fisa postului;
d) respectă si asigură respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului de conducerea serviciului;
e) are responsabilitatea asigurării si respectării confidentialitătii îngrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fată de bolnav;
f) răspunde de predarea corectă a hainelor si valorilor pacientilor;
g) coordonează si asigură efectuarea curăteniei, dezinfectiei si păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile si în conditiile prevăzute de conducerea unitătii;
h) asigură respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor ORDINULUI nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si altor prevederi legale în vigoare;
i) participă la predarea-preluarea turei;
j) asigură functionalitatea aparaturii medicale si informează asistentul medical-responsabil de compartiment despre defectiunile si lipsa de consumabile;
k) informează în permanentă asistentul medical responsabil de tură sau loctiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente si materiale de unică folosintă si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
l) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si păstrarea, administrarea si decontarea corectă a lor conform indicatiilor conducerii;
m) oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării compartimentului si a unitătii mobile conform normelor stabilite;
n) participă la instruirile periodice organizate de unitate si respectă normele de protectie a muncii;

o) participă la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare aflati în stagii practice;
p) participă, după caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
q) răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
r) respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, schimbarea locului de munca, detasare sau demisie, orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
s) participă la sedintele de lucru ale personalului angajat in compartiment;
t) poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare
u) respecta Normele de Prevenire si Stingere a Incendiilor si aplica procedurile de interventie;
v) respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical, astfel personalul medical este obligat sa incheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
w) se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
x) îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
y) cunoaste prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare, Legea 95/2006 (r), Statutul si Regulamentul de organizare si functionare al OAMMR.
z) cunoaste si va respecta Codul de Etica si Deontologie Profesionala al asistentului medical si al moasei din Romania;
aa) respecta programul de lucru stabilit prin ROI si contractul colectiv de munca
ab) in exercitarea activitatii, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei precum si tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea si moralitatea individuala si profesionala
ac) este obligata sa imbrace echipamentul de protectie, avand o tinuta curata si ingrijita precum si o comportare demna si corecta pe toata durata serviciului;
ad) Da relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari
ae) Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse
af) Imbunatateste in permanenta serviciile medicale oferite, sustinand profesionalismul prin cercetare si educatie medicala continua si prin promovarea calitatii, echitatii si responsabilitatii

Responsabilitati/atributii ale asistentei medicale de pe compartimentele cu paturi:

a) Informeaza permanent medicul despre starea pacientilor din sala de asteptare
b) Anunta medicul de urgentele si suspiciunile de boli contagioase
c) Solicita pacientului actul de identitate si cardul de asigurat, cuponul de pensie,etc;
d) Completeaza in foaia de observatie datele de identificare, CNP, numarul fisei, TA, T, G, temperatura, etc;
e) Aduce medicului foaia de observatie a pacientului;
f) In urgente: anunta medicul, evalueaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare immediate in limita competentei conform protocolului, in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza si sustine functiile vitale pana la sosirea medicului;
g) Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului starile patologice depistate.

h) Efectueaza toaleta pacientului si supravegheaza schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate;
i) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
j) Supravegheaza modul de de desfasurare a vizitelor apartinatorilor;
k) Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a activitatii desfasurate in timpul serviciului, in cadrul raportului de tura;
l) Raspunde de actualizarea listei de pacienti.
m) Tine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;
n) Actualizeaza permanent registrele cabinetului;
o) Completeaza documentele medicale la indicatia medicului si sub supravegherea acestuia (FOCG, Plan de ingrijiri, alte anexe FOCG);
p) Se asigura ca obtine consimtamantul/ acordul informat al pacientului inaintea efectuarii oricaror manevre de ingrijire
q) Efectueaza tratamente injectabile, testari, vaccinari permanente, alte manevre medicale la indicatiile medicului;
r) Respecta circuitele pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, reziduurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta;
s) Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare , asistentei responsabile de compartiment, medicului de garda sau medicului responsabil. In cazul parasirii sectiei de catre pacient , aplica proceduraa stabilita de unitate.
t) Are obligatia de a aduce la cunostinta asistentei responsabile de compartiment orice neregula, defectiune, anomalie au alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
u) Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei responsabile de compatriment sau a medicului responsabil de compartiment, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul;
v) Raspunde de calitatea serviciilor oferite;
w) Respecta confidentialitatea informatiilor de la locul de munca in ceea ce priveste pacientii, salarizarea, etc.;

Competente solicitate asistentei medicale de pe compartiment:

1.Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire.
2.Efectueaza urmatoarele operatii:
-tratamente parenterale (i. m., i. v., intradermica, perfuzii, punctii, etc.);
-sondaje si spalaturi intracavitare;
-clisme in scop terapeutic si evacuator;
-pansamente si bandaje;
-bai medicamentoase;
-prisnite si cataplasme;
-tapotari si frectii;
-mobilizarea pacientului;
-masurarea functiilor vitale;
-recoltare de produse biologice;
-tehnici fizice de combatere a hipotermiei si hipertermiei;
-resuscitarea cardio-respiratorie;
-masurari antropometrice;
-interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, masaje);
-ingrijirea ochilor, mucoasei nazale si a mucoasei bucale);

-prevenirea si combaterea escarelor;
-calmarea si tratarea durerii;
-educarea membrilor familiei pentru a ajuta pacientul in redobandirea independentei

Atributii ale **asistentei medicale de pe compartimentele cu paturi** in ceea ce priveste **completarea documentelor medicale**:

Asistentul medical are atributia de a introduce datele pacientului din documentele generate pe sectie (FOCG, FSZ, registre) in programul informatic.

Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor introduse in programele informatice existente la nivelul sectiei (compartiment, cabinet) din cadrul spitalului:

- ✓ aceste date vor fi introduse zilnic
- ✓ dupa introducerea fiecarui document se va semna pe acestea de catre persoana care a introdus datele in sistemul informatic
- ✓ se vor respecta termenele de raportare ale acestor date
- ✓ va colabora cu compartimentul de Statistica si Informatica Medicala din cadrul spitalului
- ✓ aceste date vor fi certificate la sfarsitul lunii de catre medicul responsabil de compartiment, dupa ce au fost verificate cu evidentele din registrele respective, pentru a se putea evita eventualele omisiuni (nr. pacienti, diagnostic, proceduri, servicii).
- ✓ are obligatia sa inregistreze si sa tina evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern precum si a celor iesite, potrivit legii
- ✓ sa pastreze documentele create sau detinute in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege si sa participe la inventarierea acestora spre predare la arhiva unitatii

In ceea ce priveste **intocmirea planului de ingrijire al pacientului**, asistenta medicala de pe compartimentul cu paturi are urmatoarele responsabilitati/ atributii:

- ➢ la indicaţia medicului aplică metodele de observaţie, de tratament sau de readaptare, observă la pacient modificările provocate de boală sau tratament şi le transmite medicului.
- ➢ asistă pacientul din proprie iniţiativă, temporar sau definitiv in ingrijiri de confort, atunci când el nu-şi poate indeplini independent anumite functii. Ajutorul asistentei este in functie de vârstă, de natura bolii, de alte dificultăţi, fizice, psihice sau sociale;
- ➢ stabileşte relatii de incredere cu persoana îngrijită şi cu aparţinătorii (apropiatii);
- ➢ ajuta pe pacient să reziste psihic, să facă faţă stresului creat de imaginea corporală modificată, să-l ajute să se accepte, să se adapteze psiho-social.
- ➢ transmite informatii, învăţăminte, ascultă pacientul şi îl sustine;
- ➢ este alături de indivizi şi colectivitate în vederea promovării unor condiţii mai bune de viaţă şi sănătate.
- ➢ ajuta persoana bolnavă sau sănătoasă, să-şi mentină sau recâştige sănătatea (sau să-l asiste in ultimele sale clipe) prin indeplinirea sarcinilor pe care le-ar fi Îndeplinit singur, dacă ar fi avut forta, vointa sau cunoştintele necesare.
- ➢ să identifice şi problemele de îngrijire care ţin cont de funcţiile de colaborare cu medicul curant (diagnostic de îngrijire colaborativ).
- ➢ se asigura ca obtine consimtamantul/ acordul informat al pacientului inaintea efectuarii interventiilor de ingrijire
- ➢ completeaza datele pacientului ce privesc identitatea si evaluarea din punct de vedere al ingrijirilor in planul de ingrijire si raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor introduse
- ➢ raspunde de manevrele de ingrijire delegate infirmierei si le noteaza in planul de ingrijire

Atributii specifice asistentei medicale din cadrul compartimentului Pediatrie:

a) izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;
b) efectueaza si asigura igiena personala a copiilor precum si schimbarea scutecelor;
c) urmareste dezvoltarea psihomotorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie;
d) prepara alimentatia dietetica pentru sugari, administreaza sau supravegheaza alimentatia copiilor;
e) supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor sau accidentelor;
f) administreaza medicamentele per os, luand masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii;
g) organizeaza actiuni instructiv-educative multilaterale la copii scolari si prescolari cu spitalizare prelungita;
h) se ocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatia sanitara;
i) executa orice alte atributii de serviciu incredintate.
j) Respecta normele in vigoare privind protectia copilului si promoveaza drepturile copilului astfel:

-copilul are dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale;
-copilul este inregistrat imediat dupa nastere si are dreptul la un nume, dreptul de a dobandi o cetatenie si, daca este posibil, de a-si cunoaste parintii si de a fi ingrijit, crescut si educat de acestia;
-parintii aleg numele si prenumele copilului, in conditiile legii;
-copilul are dreptul de a-si pastra cetatenia, numele si relatiile de familie, in conditiile prevazute de lege, fara nici o ingerinta;
-daca se constata ca un copil este lipsit, in mod ilegal, de elemente constitutive ale identitatii sale sau de unele dintre acestea, institutiile si autoritatile publice sunt obligate sa ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii copilului.

Atributiile asistentei medicale de pe compartimentul Psihiatrie potrivit LEGII nr. 487 din 11 iulie 2002 (**republicată**)(*actualizată*) sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice:

a) Aplica tratamentul şi îngrijirile acordate persoanei cu tulburări psihice bazat pe un program terapeutic individualizat, discutat cu pacientul, revizuit periodic.
b) Acordă ingrijirile oricărei persoane cu tulburări psihice în mediul cel mai puţin restrictiv, prin proceduri cât mai puţin restrictive, care să respecte pe cât posibil integritatea sa fizică şi psihică şi să răspundă în acelaşi timp nevoilor sale de sănătate, precum şi necesităţii de a asigura securitatea fizică a celorlalţi.
c) Să respecte viaţa privată a persoanei cu tulburări psihice;
d) Să respecte şi să fie adaptate convingerilor religioase şi culturale ale persoanelor cu tulburări psihice;
e) Să asigure accesul pacienţilor la procesul de evaluare a îngrijirilor.
f) Fiecare membru din echipa terapeutică este obligat să păstreze confidenţialitatea informaţiilor, cu excepţia :
   - există o dispoziţie legală în acest sens;
   - stabilirea vinovăţiei în cazul unei infracţiuni prevăzute de lege;
   acordul persoanei în cauză;
   - este necesară pentru exercitarea profesiunii, cu condiţia respectării anonimatului persoanei în cauză.

ASISTENTA COORDONATOARE DE PE COMPARTIMENTELE CU PATURI

Asistenta medicala coordonatoare de pe compartimentele cu paturi se subordonează direct medicului coordonator de compartiment, coordonează întreaga activitate a personalului

implicat direct în îngrijirea pacienţilor şi are în principal următoarele atribuţii specifice, in afara celor ce privesc meseria de asistent medical generalist:

u) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienţilor de către personalul din subordine;
v) organizează instruiri periodice ale întregului personal din subordine, privind respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
w) răspunde de educaţia medicală continuă a personalului din subordine;
x) participă la programele de educaţie medicală continuă;
y) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, ingrijitoare) şi întocmeşte graficul pe ture, în vederea asigurării continuităţii asistenţei medicale;
z) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine
aa) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
ab) coordonează activitatea de întreţinere a aparaturii medicale şi a echipamentelor informatice din dotare;
ac) coordonează şi răspunde de activitatea de menţinere a curăţeniei, asepsiei şi antisepsiei, precum şi a dezinfecţiei şi dezincompartimenti;
ad) propune medicului coordonator de compartiment sancţionarea administrativă a personalului din subordine;
ae) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
af) verifică şi completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente şi materiale necesare desfăşurării activităţii specifice compartimenti.
ag) se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine;
ah) asigură păstarea secretului profesional şi oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul bolnavilor;
ai) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator de compartiment, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare şi informează directorul de îngrijiri medicale;
aj) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul compartimentului chirurgie, decide asupra modului de rezolvare şi sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul coordonator), directorului medical şi conducerea unităţii;
ak) întocmeşte foaia colectiva de prezenţă pentru personalul din compartiment şi asigură predarea acesteia în timp util la RUNOS;
al) intocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
am) coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare
an) îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator de comportament

Atribuțiile asistentei responsabile de pe compartimentele cu paturi privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate asistenței medicale în unitățile sanitare* :

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
b) răspunde de aplicarea precauțiunilor 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 de 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 serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor associate 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 contacților, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
r) instruiește 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) instruiește 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 instruiește 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

Asistenta medicala responsabila de pe compartimentele cu paturi are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:

✓ Răspunde de modul de aplicarea a procedurilor de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare aplicate la nivelul secţiei,

✓ Prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curăţeniei, a dezinfecţiei şi sterilizării,

✓ Elaborează graficul de curăţenie şi dezinfecţie pentru secţie,

✓ Prelucrează personalului din subordine procedurile şi protocoalele pentru asigurarea eficientă a curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării.

Responsabilitatile asistentei responsabile de pe compartimentele cu paturi privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

INGRIJITOAREA DE CURATENIE/ INFIRMIERA DE PE COMPARTIMENTELE CU PATURI

Ingrijitoarea de curatenie/ infirmiera de pe compartimentele cu paturi are in principal urmatoarele atributii , responsabilitati si obligatii:

a.îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
b.răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
c.respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
d.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
e.răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
f.respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
g.are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar, nediscriminator
h.ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
i.respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
j.participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
k.răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
l.ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
m.ajută asistentul medical la poziţionarea pacientului imobilizat;
n.goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical, respectand circuitul deseurilor biologice;
o.după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la morga unităţii;
p.nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
q.asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
r.ingrijitoarea/infirmiera are obligatia de a efectua dezinfectia ciclica (terminala) dupa procedura de curatenie si dezinfectie.
s.execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
t.întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate

u.transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate, respectand circuitul corespunzator;
v.răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament
w.respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
x.răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale.
y.aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
z.îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a medicului responsabil;
aa.ingrijitoarea/infirmiera are dreptul de a ridica de la blocul alimentar hrana pacientului si de a-i servi masa (oficina sau la patul pacientului), cu purtarea echipamentului de protectie corespunzator (halat bumbac, capelina, masca si manusi de unica folosinta) si cu respectarea stricta a orarului de servire a mesei;

Personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributii potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

c. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

Personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare:

- ✓ Controlează efectuarea corectă a procedurilor de curăţenie pentru fiecare sector în parte.
- ✓ Aplică protocoalele de dezinfecţie specifice activităţii desfăşurate,
- ✓ Verifică eficienţa sterilizării.

Atribuțiile **personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 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.

Personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare :

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru

stingerea oricãrui început de incendiu, utilizând mijloacele de apãrare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Sectia Chirurgie din cadrul Spitalului Orasenesc Tandarei cuprinde 15 paturi din care 2 paturi apartin compartimentului Anestezie si Terapie Intensiva.

In cadrul sectiei Chirurgie functioneaza un bloc operator. In cadrul **Blocului operator** sunt angajate doua asistente medicale care au urmatoarele responsabilitati/ atributii:

-pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizari
-pregateste echipamentul , instrumentarul si materialul steril necesar pentru interventiile chirurgicale, participa la interventia chirurgicala in caz de nevoie
-asista bolnavul pre si postoperator in blocul operator
-utilizeaza si pastraza in bune conditii instrumentarul din dotare
-urmareste si raspunde de intretinerea si buna functionare a aparaturii din dotarea salii de operatie si va atentiona medicul coordonator de fiecare defectiuna
-efectueaza dezinfectia curenta a echipamentelor medicale
-raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa
-raspunde de inventarul de medicamente la aparatul de urgenta
-va respecta progtamul operator conform indicatiilor sefului de sectie
-poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara,(costum de protectie, boneta,masca, papuci pentru sala de operatie), care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
-verifica pregatirea preoperatorie a bolnavilor in vederea actului operator inainte de intrarea acestora in sala de operatie
-supravegheaza colectarea deseurilor materiale si organice si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

Pe langa asistente, in blocul operator lucreaza si o ingrijitoare de curatenie care are, pe langa atributiile generale ale meseriei, urmatoarele atributii specifice:

- isi desfasoara activitatea sub indrumarea asistentelor medicale din Blocul Operator si indeplineste toate indicatiile privind intretinerea curateniei, dezinfectiei si dezinsectiei in spatiile B.O.;
- asigura zilnic curatenia si dezinfectia salii de operatie inainte de inceperea programului operator, intre interventiile chirurgicale si la terminarea programului operator;
- asigura zilnic curatenia si dezinfectia holurilor si anexelor la blocul operator;
- efectueaza dezinfectia terminala si a aeromicroflorei;
- colecteaza, transporta si depoziteaza deseurile rezultate din activitatile medicale chirurgicale la locurile amenajate in cadrul spitalului respectand normele in vigoare;
- cantareste si noteaza zilnic cantitatea de deseuri in caietul de evidenta din blocul operator;
- transporta materialul moale si echipamentul rezultat in timpul interventiilor chirurgicale din blocul operator si materialul moale curat de la spalatorie;
- are obligatia de a cunoaste modul de functionare al aparaturii din blocul operator (masa de operatie, aparat de purificare a aerului tip HEPA, lampi UV, etc);
- ajuta echipa chirurgicala la imbracarea echipamentului steril si sa se pregateasca pentru interventia chirurgicala;
- ajuta asistenta la pozitionarea pacientilor pe masa de operatie precum si la transportul pacientilor din sala de operatie in salonul ATI;

- nu paraseste blocul operator sau sala de operatie in timpul interventiilor chirurgicale pentru probleme personale;
- poarta echipament de protectie corespunzator blocului operator;
- cunoaste si respecta circuitele functionale ale sectiei chirurgie, ale blocului operator si spitalului;
- cand tura din sectia Chirurgie nu este acoperita de o infirmiera/ ingrijitoare sau cand sarcinile de lucru ale celei din urma sunt in numar foarte mare, preia din sarcinile acesteia, asa cum sunt descrise prin fisa postului standard ale personalului de ingrijire si curatenie.

Toţi salariaţii sectiei chirurgie, inclusiv ATI si bloc operator, sunt obligaţi să respecte prevederile prezentului regulament, precum si normele igienico-sanitare în vederea prevenirii infecţiilor interioare.

In sectia chirurgie se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea şi termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleaşi acte normative. Birotica pusa la dispozitie este folosita numai in interiorul spitalului. Evidentele medicale continute in aceste formulare trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale.

ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA

Compartimentul Anestezie şi Terapie Intensivă (ATI), este organizata în conformitate cu OMS nr.1500/2009 fiind incadrat in categoria a III-a si are în componenţă:

a) post de lucru de anestezie;
b) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie (TIIP);
c) paturi de supraveghere postanestezică (SPA).

Compartimentul ATI de categoria a III-a are posibilităţi limitate de asigurare a unei îngrijiri de terapie intensivă de lungă durată şi acordă servicii medicale de profil în specialităţile din structura organizatorică aprobată, inclusiv în cazul urgenţelor, precum şi stabilizarea iniţială a pacienţilor critici medicali şi chirurgicali. Spitalul are încheiate protocoale de colaborare cu alte unităţi sanitare cu paturi care au secţii ATI de categoria a II-a sau I, pentru transferul pacienţilor critici.

Prin Anestezie şi Terapie Intensivă se înţelege specilitatea medicală care asigură:
- condiţiile necesate pentru desfăşurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice şi tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea şi tratamentul disfuncţiilor şi/sau leziunilor acute de organ care ameninţă viaţa.

Activitatea de anestezie şi terapie intensivă este desfăşurată de o echipă medicală formată din: un medic, asistenţi medicali,o ingrijitoare.

Atributiile compartimentului ATI:
a) supravegherii şi tratamentului postoperator al pacienţilor cu evoluţie normală;
b) îngrijirii pacienţilor care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcţiilor vitale;
d) pacienţilor care necesită terapia durerii acute;

Pacienţii îngrijiţi în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată şi utilizarea prelungită a metodelor de supleere a acestor funcţii şi organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator,etc;

Medicul responsabil al compartimentului ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia este responsabil de triajul corect, admisia/internarea şi transferul/externarea din această unitate, precum şi de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcţie de necesităţile spitalului, calificarea colectivului medical şi disponibilităţile tehnice;

Criterii de externare/transfer din ATI în alte secţii:
a) când starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza şi monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera în compartimentul careia ii apartine;
b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în ATI.

Criterii de externare/transfer din ATI direct în alte secţii:

a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate şi nu mai necesita monitorizare şi îngrijire în terapie intensiva;
b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienţii nu necesita mutarea în ATI, acestia pot fi transferati în compartiementele obisnuite de spital.

Compartimentul ATI este condusă de către un **medic specialist sau primar responsabil de compartiment,** care are în principal următoarele atribuţii:
- coordonează întreaga activitate a compartimentului din punct de vedere medical, administrativ şi educaţional;
- se implică direct în îngrijirea pacienţilor din compartiment (în sala de operaţie şi în compartimentul cu paturi);
- răspunde de elaborarea, adoptarea şi actualizarea protocoalelor şi procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează actiovitatea de educaţie medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calităţii actului medical;
- asigură direct sau printr – un înlocuitor de drept continuitatea conducerii compartimentului, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptamană, pentru probleme medicale şi/sau administrative;
- întocmeşte referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispoziţivele medicale, aparatura necesară compartimentului, precum şi cu privire la întreţinerea şi repararea acestora;
- răspunde şi coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învăţământ care se desfăşoară la nivelul compartimentului;
- propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sancţionarea administrativă a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din compartiment;
- participă la programele de educaţie medicală continuă în domeniul ATI (la nivel naţional şi/sau internaţional)
- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor compartimentului ATI în spital.
- indeplineste si celelalte sarcini generale prevăzute medicului specialist primar din compartimentele cu paturi.

De asemenea medicul coordonator ATI are responsabilitati in domeniul asigurarii si imbunatatirii calitatii serviciilor, in domeniul evaluarii, monitorizarii si tratarii riscurilor si in domeniul administrativ, conform fisei postului si a responsabilitatilor coordonatorilor de compartiment.

Asistenta medicala de pe compartimentul ATI are urmatoarele atributii specifice, pe langa cele generale:

- participă sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea pacientului pentru anestezie;
- supravegheză pacientul şi administrează după indicaţiile şi sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmăreşte evoluţia postoperatorie, până la transportarea pacientului în secţie, în pat, unde acesta este preluat de asistenta medicală din secţie;

Responsabilitatile personalului medical din ATI privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE (UTS)

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator, unul dintre medicii din compartimentul CHIRURGIE, ajutat in activitatea sa de mai multe asistente medicale .

In cadrul Unităţii de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activităţi:
a) aprovizionarea cu sânge total şi componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din compartimentele spitalului;
b) recepţia, evidenţa, stocarea şi livrarea sângelui total şi a componentelor sanguine
c) distribuţia de sânge şi componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spital se face în baza unui contract de furnizare, care stabileşte condiţiile de distribuţie şi documentaţia aferentă obligatorie;
d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
e) pregătirea unităţilor de sânge total şi a componentelor sanguine în vederea administrării;
f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total şi a componentelor sanguine;
g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale şi a unităţilor de sânge sau component sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spaţiile frigorifice cu aceasta destinaţie;
h) întocmirea documentaţiei corespunzătoare tuturor activităţilor desfăşurate;
i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, precum si a tuturor protocoalelor operationale existente pe compartiment.

Medicul coordonator al UTS, pe langa atributiile de medic specialist/primar pe sectia **Chirurgie**, are în principal următoarele atribuţii:
a) asigură organizarea şi funcţionarea unităţii de transfuzie sanguină din spital;
b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total şi componente sanguine, precum şi cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în concordanţă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
c) răspunde de gestiunea sângelui total şi a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
d) îndrumă, supraveghează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali din subordine;
f) îndrumă şi supraveghează prescrierea şi administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;
g) păstrează evidenţa reacţiilor şi complicaţiilor posttransfuzionale;
h) ia măsuri pentru prevenirea şi aplicarea de urgenţă a tratamentului necesar pacienţilor la care apar reacţii adverse severe şi/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicaţii de terapie transfuzională, având obligaţia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
j) răspunde de întocmirea completă şi corectă a documentaţiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
k) răspunde de utilizarea corectă şi de întreţinerea echipamentelor şi aparaturii din dotarea compartimentului.

Asistentele medicale din cadrul UTS, pe langa atributiile de asistent medical pe sectia ATI, au urmatoarele atributii:

a) desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie sanguină din spital în limitele competentelor, sub directa îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator, asa cum sunt prezentate prin procedurile operationale/ protocoalele de lucru specifice UTS;

b) efectuează testările pre - transfuzionale;
c) răspunde de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale;
d) supraveghează funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea unităţii de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard;
e) respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienţilor internaţi;
f) pregăteşte şi montează unitatea de sânge şi supraveghează reacţia directă în primele minute;
g) întocmeşte documentaţia pentru activităţile desfăşurate.

SPITALIZAREA DE ZI

Spitalizarea de zi are o durată de maximum 12 ore/vizită (zi), dar nu mai puţin de 2 ore/vizită (zi).

Toate serviciile medicale şi procedurile chirurgicale se acordă obligatoriu în intervalul orar de la deschiderea şi până la închiderea fişei de spitalizare de zi. În caz contrar, serviciul acordat nu se decon

Criteriile de internare în spitalizare de zi sunt:

a) urgenţe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore în condiţiile stabilite în prezentele norme, doar în unităţile sanitare cu paturi care acordă şi asistenţa medicală spitalicească în regim de spitalizare continuă;

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

Serviciile necesare pentru diagnosticarea, tratarea sau monitorizarea pacientului care se efectuează în regim de spitalizare de zi pot avea caracter plurispecializat și/sau multidisciplinar, pot fi invazive, pot fi urmate de reacții adverse sau risc de urgență pe timpul efectuării lor sau corelate cu starea de sănătate a pacientului, impunând supraveghere medicală care nu poate fi efectuată în ambulatoriu.

Afecțiunile care pot fi diagnosticate și tratate în regim de spitalizare de zi:

Sectia	Cod diagnostic	Denumire afectiune (diagnostic)
Chirurgie Generala	D17.1	Tumora lipomatoasă benignă a pielii și a țesutului subcutanat al trunchiului
Pediatrie; Medicina Interna	D50.9	Anemia prin carență de fier, nespecificată
PSIHIATRIE	F41.2	Tulburare anxioasă și depresivă mixtă
PSIHIATRIE	F50.9	Tulburare de apetit, nespecificată
Medicina Interna	I20.8	Alte forme de angină pectorală (* fără coronarografie)
Medicina Interna	I25.9	Cardiopatie ischemică cronică, nespecificată, fără coronarografie
Chirurgie Generala	I83.9	Vene varicoase ale extremităților inferioare fără ulcerație sau inflamație
Pediatrie; Medicina Interna	J00	Rino-faringita acută [guturaiul comun] (* pentru copii 0-5 ani)

Pediatrie	J02.9	Faringita acută, nespecificată (* pentru copii 0-5 ani)
Pediatrie; Medicina Interna	J06.8	Alte infecții acute ale căilor respiratorii superioare cu localizări multiple
Pediatrie	J06.9	Infecții acute ale căilor respiratorii superioare, nespecificate
Pediatrie; Medicina Interna	J12.9	Pneumonia virală, nespecificată
Pediatrie; Medicina Interna	J15.8	Alte pneumonii bacteriene
Pediatrie; Medicina Interna	J18.1	Pneumonia lobară, nespecificată
Pediatrie; Medicina Interna	J18.8	Alte pneumonii, cu micro-organisme nespecificate
Pediatrie; Medicina Interna	J18.9	Pneumonie, nespecificată
Pediatrie; Medicina Interna	J20.9	Bronșita acută, nespecificată
Medicina Interna	J44.0	Boala pulmonară obstructivă cronică cu infecție acută a căilor respiratorii inferioare
Medicina Interna	J44.1	Boala pulmonară obstructivă cronică cu exacerbare acută, nespecificată
Pediatrie; Medicina Interna	J45.0	Astmul cu predominentă alergică
Medicina Interna	J47	Bronșiectazia
Pediatrie; Medicina Interna	J84.8	Alte boli pulmonare interstițiale specificate
Pediatrie; Medicina Interna	J84.9	Boala pulmonară interstițială, nespecificată
Medicina Interna; Chirurgie Generala	K21.0	Boala refluxului gastro-esofagian cu esofagită
Pediatrie; Chirurgie Generala	K21.9	Boala refluxului gastro-esofagian fără esofagită
Pediatrie; Chirurgie Generala	K29.1	Alte gastrite acute
Medicina Interna; Chirurgie Generala	K29.5	Gastrita cronică, nespecificată
Pediatrie; Medicina Interna; Chirurgie Generala	K29.9	Gastro-duodenita, nespecificată
Pediatrie; Medicina Interna; Chirurgie Generala	K30	Dispepsia
Pediatrie; Medicina Interna	K52.9	Gastroenterita și colita neinfecțioase, nespecificate
Pediatrie	K58.0	Sindromul intestinului iritabil cu diaree
Pediatrie; Chirurgie Generala	K58.9	Sindromul intestinului iritabil fără diaree
Medicina Interna	K70.1	Hepatita alcoolică

Medicina Interna	K73.2	Hepatita activă cronică, neclasificată altundeva
Medicina Interna	K75.2	Hepatita reactivă nespecifică
Medicina Interna	K76.0	Abrogat de Punctul 16 din Anexa la ORDINCL nr. 3.690 775 2024 Degenerescența grăsoasă a ficatului, neclasificată altundeva
Medicina Interna	K81.1	Colecistita cronică
Chirurgie Generala	K81.8	Alte colecistite
Pediatrie; Chirurgie Generala	K82.8	Alte boli specificate ale vezicii biliare
Medicina Interna; Chirurgie Generala	K86.9	Boala pancreasului nespecificată
Pediatrie; Chirurgie Generala	L50.0	Urticaria alergică (fără Edem Quinke)
Chirurgie Generala	L60.0	Unghia încarnată
Ambulatoriu Ortopedie si traumatologie; Medicina Interna; Chirurgie Generala	M16.9	Coxartroza, nespecificată
Ambulatoriu Ortopedie si traumatologie; Medicina Interna; Chirurgie Generala	M17.9	Gonartroza, nespecificată
Ambulatoriu Ortopedie si traumatologie; Medicina Interna; Chirurgie Generala	M54.4	Lumbago cu sciatică
Ambulatoriu Ortopedie si traumatologie; Pediatrie; Medicina Interna; Chirurgie Generala	M54.5	Dorsalgie joasă
Pediatrie; Medicina Interna; Chirurgie Generala	N30.0	Cistita acută
Pediatrie; Medicina Interna; Chirurgie Generala	N39.0	Infecția tractului urinar, cu localizare nespecificată
Pediatrie	N73.9	Boala inflamatorie pelviană feminină, nespecificată
Pediatrie	R10.4	Altă durere abdominală și nespecificată
Pediatrie; Chirurgie Generala	R59.0	Ganglioni limfatici măriți localizați
Chirurgie Generala	Z46.6	Amplasarea și ajustarea unei proteze urinare
Psihiatrie; Ambulatoriu ortopedie si traumatologie; Pediatrie; Chirurgie	Z51.88	Alte îngrijiri medicale specificate

Generala; Medicina Interna; Ambulatoriu ORL		
Pediatrie; Chirurgie Generala	R60.0	Edem localizat
Chirurgie Generala	I87.2	Insuficiența venoasă (cronică) (periferică)
Medicina Interna	G45.0	Sindrom vertebro-bazilar
Pneumologie	J06.8	Alte infecții acute ale căilor respiratorii superioare cu localizări multiple
Pneumologie	J06.9	Infecții acute ale căilor respiratorii superioare, nespecificate
Pneumologie	J12.9	Pneumonia virală, nespecificată
Pneumologie	J15.8	Alte pneumonii bacteriene
Pneumologie	J18.1	Pneumonia lobară, nespecificată
Pneumologie	J18.8	Alte pneumonii, cu micro-organisme nespecificate
Pneumologie	J18.9	Pneumonie, nespecificată
Pneumologie	J20.9	Bronșita acută, nespecificată
Pneumologie	J44.0	Boala pulmonară obstructivă cronică cu infecție acută a căilor respiratorii inferioare
Pneumologie	J44.1	Boala pulmonară obstructivă cronică cu exacerbare acută, nespecificată
Pneumologie	J44.9	Boala pulmonară obstructivă cronică, nespecificată
Pneumologie	J45.0	Astmul cu predominentă alergică
Pneumologie	J47	Bronșiectazia
Pneumologie	J84.8	Alte boli pulmonare interstițiale specificate
Pneumologie	J84.9	Boala pulmonară interstițială, nespecificată
Medicina Interna	K21.9	Boala refluxului gastro-esofagian fără esofagită
Medicina Interna	K58.0	Sindromul intestinului iritabil cu diaree
Medicina Interna	K58.9	Sindromul intestinului iritabil fără diaree
Medicina Interna	K75.2	Hepatita reactivă nespecifică
Medicina Interna	K81.1	Colecistita cronică
Medicina Interna	K81.8	Alte colecistite

ASISTENTUL MEDICAL DIN COMPARTIMENTUL SPITALIZARE DE ZI

Responsabilitati/atributii ale asistentei medicale din compartimentul SPITALIZARE DE ZI:

a) Informeaza permanent medicul despre starea pacientilor din sala de asteptare

b) Anunta medicul de urgentele si suspiciunile de boli contagioase
c) Solicita pacientului actul de identitate si cardul de asigurat, cuponul de pensie,etc;
d) Completeaza in foaia de zi datele de identificare, CNP, numarul fisei, TA, TG, temperatura, etc;
e) Aduce medicului foaia de zi a pacientului;
f) Anunta medicul, evalueaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei conform protocolului, in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza si sustine functiile vitale pana la sosirea medicului;
g) Prezinta medicului pacientul pentru examinare si da informatii asupra: starii si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizarii, tratamentul si ingrijirile acordate conform indicatiilor din foaia de observatie. Semnaleaza medicului starile patologice depistate;
h) Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, monitorizează funcţiile vitale, stabileşte priorităţile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obţinute si le înregistrează in planul de îngrijire;
i) Efectueaza toaleta pacientului si supravegheaza schimbarea de catre infirmiera a lenjeriei de corp si pat, a crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbarii pozitiei pentru persoanele imobilizate;
j) Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
k) Raspunde de actualizarea listei de pacienti;
l) Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în alte secţii şi la nevoie îi însoţeşte;
m) Tine evidenta medicamentelor si materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;
n) Intocmeste condica de medicamente si materiale sanitare in conformitate cu prescriptia medicului in FSZ si aduce medicamentele si materialele sanitare de la farmacia spitalului;
o) Descarca in programul informatic pe numele pacientului, medimentele administrate din aparatul de urgenta;
p) Respecta procedurile de dizolvare si de dilutie pentru preparatele parenterale (solutii injectabile sau perfuzabile) conform recomandarilor medicului;
q) Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
r) Verifica valabilitatea medicamentelor din dulapul cu medicamente pentru urgente, din sala de tratament
s) Actualizeaza permanent registrele cabinetului;
t) Completeaza documentele medicale la indicatia medicului si sub supravegherea acestuia;
u) Efectueaza tratamente injectabile, testari, vaccinari permanente, alte manevre medicale la indicatiile medicului;
v) Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
w) Efectueaza internarea şi externarea pacientului în programul informatic;
x) Transmite in Dosarul Electronic de Sanatate al pacientului, datele referitoare la serviciile acordate;
y) Introduce certificatul de concediu medical şi consulturile intersecţii în programul informatic;
z) Cunoaste procedura de utilizare a cardului de sanatate si la nevoie modul de deblocare al acestuia;
aa) Raspunde de corectitudinea inregistrarilor datelor de identificare ale pacientului în programul informatic al spitalului, în conformitate cu cele din actele de identitate, astfel incat serviciile efecuate sa fie validate;
ab) La externarea pacientului, introduce procedurile specifice;
ac) Inainteaza pacientului biletul de iesire din spital, decontul de cheltuieli şi scrisoarea medicalã;
ad) Opereaza în program cu parola personala, pentru a nu se creea greşeli şi confuzii;
ae) Respecta circuitele pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, reziduurile si supravegheaza modul in care personalul in subordine le respecta;
af) Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare medicului de garda sau medicului responsabil.

ag) Are obligatia de a aduce la cunostinta medicului responsabil orice neregula, defectiune, anomalie au alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
ah) Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda sau a medicului responsabil de compartiment, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul;
ai) Raspunde de calitatea serviciilor oferite;
aj) Respecta confidentialitatea informatiilor de la locul de munca in ceea ce priveste pacientii, salarizarea, etc.
ak) Asigură şi răspunde de buna utilizare si păstrare a echipamentelor si instalatiilor cu care lucrează, a mobilierului şi inventarului moale existent în saloanele de care raspunde;
al) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
am) Raspunde de cazurile sociale prezentate in unitate (contacteaza unitatile abilitate pentru rezolvarea cazurilor)

Atributii ale asistentei medicale din cadrul spitalizarii de zi in ceea ce priveste completarea documentelor medicale:

Asistentul medical are atributia de a introduce datele pacientului din documentele generate (FSZ, registre) in programul informatic.

Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor introduse in programele informatice existente la nivelul compartimentului/cabinetului din cadrul spitalului:

- aceste date vor fi introduse zilnic
- dupa introducerea fiecarui document se va semna pe acestea de catre persoana care a introdus datele in sistemul informatic
- se vor respecta termenele de raportare ale acestor date
- va colabora cu compartimentul de Statistica si Informatica Medicala din cadrul spitalului
- aceste date vor fi certificate la sfarsitul lunii de catre medicul responsabil de compartiment, dupa ce au fost verificate cu evidentele din registrele respective, pentru a se putea evita eventualele omisiuni (nr. pacienti, diagnostic, proceduri, servicii).
- are obligatia sa inregistreze si sa tina evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern precum si a celor iesite, potrivit legii
- sa pastreze documentele create sau detinute in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege si sa participe la inventarierea acestora spre predare la arhiva unitatii

Asistenta medicala din cadrul spitalizarii de zi are urmatoarele obligatii potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securităţii si sănătăţii în muncă:

Fiecare lucrător trebuie să îsi desfăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, are următoarele obligatii:

a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor, si să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnati orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, precum si orice deficientă a sistemelor de protectie;
e) să aducă la cunostintă conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari, pentru protectia sănătătii si securitătii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îsi însusească si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relatiile solicitate de către inspectorii de muncă si inspectorii sanitari.

Atributii potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Asistenta medicala de pe compartimentul spitalizare de zi are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:
- ✓ Controlează efectuarea corectă a procedurilor de curăţenie pentru fiecare sector în parte.
- ✓ Aplică protocoalele de dezinfecţie specifice activităţii desfăşurate,
- ✓ Verifică eficienţa sterilizării.

Atributiile asistentei medicale de pe compartimentul spitalizare de zi privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :

a) implementează practicile de îngrijire a pacientilor în vederea limitării infectiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a aparitiei si răspândirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacientilor;
c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul sef de sectie în legătură cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati în îngrijirea sa;
e) initiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile si anunță imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
f) limitează expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g) semnalează medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociată asistentei medicale;
h) participă la pregătirea personalului;
i) participă la investigarea focarelor.

Asistenta medicala de pe compartimentul spitalizare de zi are urmãtoarele obligatii principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) sã respecte normele generale de apãrare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispozitii generale, precum si regulile si mãsurile specifice stabilite în cadrul unitãtii în care îsi desfãsoarã activitatea;
b) sã respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unitãtii în care este angajat sau îsi desfãsoarã activitatea;
c) sã participe, conform atributiilor stabilite, la evacuarea în conditii de sigurantã a pacientilor/persoanelor internate, însotitorilor persoanelor cu handicap/apartinãtorilor si a vizitatorilor, definiti conform prezentelor dispozitii generale;
d) sã anunte, conform instructiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgentã;
e) sã intervinã, conform instructiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricãrui început de incendiu, utilizând mijloacele de apãrare împotriva incendiilor din dotare.

INGRIJITOAREA DE CURATENIE DIN CADRUL SPITALIZARII DE ZI

Responsabilitati/atributii ale ingrijitoarei din compartimentul SPITALIZARE DE ZI:

a) îşi exercită profesia de ingrijitor în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
b) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
c) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
g) are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar, nediscriminator;
h) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
i) respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
j) răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
k) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
l) ajută asistentul medical la poziţionarea pacientului imobilizat;
m) goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical;
n) nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
o) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
p) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
q) întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate;

r) transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
s) răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în department;
t) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
u) răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale;
v) aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
w) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a medicului responsabil;
x) ingrijitoarea/infirmiera are obligatia de a efectua dezinfectia ciclica (terminala) dupa procedura de curatenie si dezinfectie.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul spitalizarii de zi are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributiile ingrijitoarei de curatenie din cadrul spitalizarii de zi potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Ingrijitoarea de curatenie are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:

- ✓ Aplică procedurile si protocoalele de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei.
- ✓ Respectă circuitele funcţionale.
- ✓ Întreţinerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curăţării se face zilnic, dupa fiecare operațiune de curățare si la sfârșitul zilei de lucru;
- ✓ Ustensilele utilizate se spala, se curata, se dezinfecteaza si se usuca.
- ✓ Curățarea si dezinfecția ustensilelor complexe se efectueaza in functie de recomandarile producatorului.
- ✓ Personalul care executa operațiunile de curatare si dezinfectie a materialului de curatare trebuie sa poarte mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile.
- ✓ Ingrijitoarea/infirmiera are obligatia de a efectua dezinfectia ciclica (terminala) dupa procedura de curatenie si dezinfectie.

Atribuțiile ingrijitoarei de curatenie privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale **potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate 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.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul spitalizarii de zi are următoarele obligații principale privind **activitatile de aparare impotriva incendiilor** potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

e) să intervinã, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricãrui început de incendiu, utilizând mijloacele de apãrare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile ingrijitoarei de curatenie privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

Ambulatoriul de specialitate asigură asistenţa de specialitate ambulatorie si este organizat cu un număr de 13 cabinete.

Ambulatoriul Integrat al Spitalului este coordonat de către Directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfăşurată în cadrul acestuia.

Asistenta medicala de specialitate este gratuita numai pentru pacientii din sistemele de asigurari sociale, de cei care contribuie la asigurari, copii, elevi si studenti, si categoriile expres prevazute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, handicapati, revolutionari.

Programul de lucru al Ambulatoriul de specialitate Tandarei este stabilit diferenţiat pe cabinete, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistenţa medicală şi evitarea aglomeraţiei pentru toate categoriile de populaţie.

Consultaţiile bolnavilor în Ambulatoriul de specialitate se acordă de medicii specialişti pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii şi diagnosticul prezumtiv; cazurilor de urgenţă, bolnavilor aflaţi în supraveghere activă, li se acordă asistenţă medicală fără recomandarea medicului de familie.

Cabinetele de consultaţii medicale de specialitate, au în principal următoarele atribuţii:

a) asigurarea asistenţei medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, asigură primul ajutor medical şi a asistenţei medicale de urgenţă în caz de boală sau accident, îndrumarea bolnavilor către spital, în cazurile când este necesară internarea,
b) programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor,
c) executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative,
d) organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare şi controlul medical periodic al unor categorii de salariaţi,
e) stabilirea incapacităţii temporare de muncă pentru angajaţii domiciliaţi în raza teritoriului Ambulatoriul de Specialitate,
f) organizarea depistării active, prevenirii şi combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor şi bolilor psihice,
g) întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispoziţiilor în vigoare,
h) efectuarea investigaţiilor necesare expertizei capacităţii de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză şi recuperare medicală a capacităţii de muncă, în stabilirea capacităţii de muncă,
i) îndrumarea medicilor din cabinetele medicale individuale în acordarea asistenţei medicale a populaţiei, în profilul respectiv şi acordarea de consultaţii de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din Ambulatoriul de Specialitate,
j) informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi,
k) efectuarea acţiunilor de educaţie sanitară a populaţiei,

l) păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
m) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
n) respectarea dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
o) neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
p) completarea prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale)
q) actualizarea listei asiguraţilor cronici vizată de coordonatorul judeţean pentru afecţiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
r) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
s) asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

MEDICUL SPECIALIST DIN CADRUL AMBULATORIULUI DE SPECIALITATE are în principal următoarele sarcini:
- examinează pacientii, stabileşte diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fişa pacientului;
- îndrumă pacientii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicaţia conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical şi organizează transportul precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacientii cu afecţiuni medico- chirurgicale de urgenţă;
- efectuează intervenţii de mică chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie, conform indicaţiilor MS;
- recomandă internarea în compartimentele cu paturi a pacientilor care necesită aceasta, în funcţie de gradul de urgenţă, întocmeşte biletul de trimitere;
- acordă asistenţa medicală pacientilor internaţi în compartimentul cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- anunţă compartimentul de prevenire a infectiilor şi Direcţia de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecţioase şi profesionale depistate;
- dispensarizează unele categorii de pacienti cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor pacienti din evidenţa acestora;
- stabileşte incapacitatea temporară de muncă şi emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultaţii medicale pentru angajare şi control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- completează fişa medicală pentru pacientii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacităţii de muncă;
- participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă şi ale comisiei medico-legale;
- întocmeşte fişele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacientilor care necesită astfel de îngrijiri şi verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei din teritoriu;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- participă la acţiunile de control medical complex a unor grupe de populaţie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
- urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice.

Atribuțiile medicului specialist din cadrul ambulatoriului de specialitate privind **supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare* :**

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

Medicul specialist din cadrul ambulatoriului de specialitate are urmãtoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare :

a) sã respecte normele generale de apãrare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoarã activitatea;
b) sã respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoarã activitatea;
c) sã participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținãtorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) sã anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) sã intervinã, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, pentru

stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Medicul specialist din cadrul ambulatoriului de specialitate are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Medicului specialist din cadrul ambulatoriului de specialitate are atribuţia de a supraveghea modul în care se aplică procedurile de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare în sectorul lui de activitate potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*

Responsabilitatile medicului specialist din ambulatoriu privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ASISTENTA MEDICALA DIN CADRUL AMBULATORIULUI DE SPECIALITATE are urmatoarele atributii/ responsabilitati:

a) Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator,introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital, pe baza cardului de sanatate;

b) Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor,prelevarea probelor biologice,efectuarea explorarilor functionale) ;
c) Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
d) Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
e) Participa,alaturi de medic,la consultatie (initiala,de control,la cerere) ;
f) Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile,daca este cazul ;
g) Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
h) Preia biletul de trimitere,verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
i) Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator,iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
j) Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei.
k) Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala),registrul de consultatii,concedierul medical,retetarul,formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
l) Efectueaza recoltari la indicatia medicului,eticheteaza corect recipientele,verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
m) Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
n) Pentru a fi supus la metode de preventie,diagnostic si tratament cu potential de risc,pacientului i se solicita acordul scris;
o) Pentru obtinerea acordului scris,asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
p) Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
q) Efectueaza tratamente (per os,injectabil,percutanat, pansamente,etc),la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente,dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
r) Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta,regim de viata,automedicatia,importanta respectatii graficului de control);
s) Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
t) Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregateste pentru sterilizare;
u) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
v) Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
w) Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
x) Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
y) Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;
z) Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
aa) Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;

ab) Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii,starea bolnavilor si gradul de urgenta;
ac) Preia foaia de observatie a pacientului,o preda medicului,participa alaturi de acesta la consultatia interclinica,pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice,iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
ad) Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala,ori de cate ori se solicita;
ae) Se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului,orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
af) Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare,folosind formele cele mai eficiente de tratament,indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
ag) Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
ah) Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
ai) Asistentul medical din ambulator preia,prin rol delegat,de la asistenta sefa, responsabilitatea aparatului de urgenta:
aj) Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
    a. Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu:data,nume/prenume,nr.registru de consultatii,dg,denumire produs,UM,cantitatea,semnatura si parafa medicului specialist,semnatura asistentei
    b. Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
    c. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
ak) Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri);
al) Identifica,declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
am) Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie,urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
an) Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
ao) Respecta « Drepturile pacientului .
ap) Organizeaza,gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
aq) Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine,nume, prenume, CNP, diagnostic;
ar) Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
as) Raspunde de modul de gestionare,evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale…);
at) Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala,prin serviciul de statistica ;
au) Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare.
av) Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni,pana in data de 5 a lunii urmatoare,activitatea cabinetului.
aw) Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de ASP,CAS,oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator,consultatii interclinice,tratamente,…);
ax) Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator,conform normelor in vigoare .
ay) Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
az) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
ba) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

bb) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
bc) Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
bd) Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
be) Asistentul medical are obligatia sa-si reinoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia,astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
bf) Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
bg) Respecta regulamentul intern al spitalului;
bh) Comunicarea interactiva la locul de munca:
bi) Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse,statistica medicala si contabilitate)
    i. Participa la discutii pe teme profesionale
    ii. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
bj) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
bk) Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
bl) Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
bm) In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical,cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;
bn) Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Asistenta medicala din cadrul ambulatoriului de specialitate are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributii potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

e. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
f. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Asistenta medicala din cadrul ambulatoriului de specialitate are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:

- ✓ Controlează efectuarea corectă a procedurilor de curăţenie pentru fiecare sector în parte.
- ✓ Aplică protocoalele de dezinfecţie specifice activităţii desfăşurate,
- ✓ Verifică eficienţa sterilizării.

Atribuțiile asistentei medicale din cadrul ambulatoriului de specialitate **privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 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.

Asistenta medicala are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor

dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile asistentei medicale din ambulatoriu privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

LABORATOARELE DE SPECIALITATE

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor şi oricăror alte prestaţii medico-sanitare specifice profilului de activitate a Spitalului Orasenesc Tandarei.

În cadrul Spitalului Orasenesc Tandarei, sunt organizate următoarele laboratoare:

a) Laborator de analize medicale
b) Laborator de radiologie şi imagistică medicală.

În vederea organizării în cele mai bune condiţii a activităţii de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaşte posibilităţile de exploatare şi condiţiile tehnice de recoltare şi efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu laboratorele cu paturi şi cu cabinetele din Ambulatoriul de Specialitate.

Laboratorul de analize medicale funcţionează pe baza unui program de lucru afişat şi adus la cunoştinţa secţiilor cu paturi si ambulatoriul de specialitate care cuprind:

a) zilele şi orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizaţi şi ambulatorii
b) zilele şi orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite
c) orele de eliberare a rezultatelor de la laborator

În spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiţii corespunzătoare, de cadrele medii şi auxiliare din secţiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie de către cadrele medii din laborator – în sectiile cu paturi asistentei de tura, iar la cabinetele de consultaţii asistentei de la cabinet, în aceeaşi zi sau cel mai târziu a doua zi după efectuarea examenului şi obţinerea rezultatului.

Executarea investigaţiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor, se face de personalul cu pregătire superioară.

Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuţii:

a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, parazitologie, virusologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluţie a bolii şi examene profilactice
b) recepţionarea produselor sosite pentru examenul de laborator şi înscrierea lor corectă
c) asigurarea recipientelor necesare recoltării
d) redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate

e) păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor
f) neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
g) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
h) asigurarea în permanenţă a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

Laboratorul de radiologie are în principal următoarele atribuţii:

a) efectuarea examenelor radiologice în laborator
b) colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar
c) organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii
d) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi a personalului din laborator
e) păstrarea confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;
f) neutilizarea materialelor şi a instrumentelor de a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;
g) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
h) asigurarea accesului persoanelor cu dizabilităţi locomotorii;

In cadrul Laboratorului de analize medicale lucreaza un medic primar, biochimisti si chimisti ajutati in activitatea sa de mai multe asistente medicale cu specializarea in medicina de laborator.

Activitatea laboratorului de analize medicale este coordonata de catre un medic de laborator principal.

Responsabilitati si atributii referitoare la **calitatea de responsabil de laborator**:

a) îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul laboratorului şi răspunde de calitatea actului medical;
b) organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai laboratorului;
c) răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din laborator;
d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului şi răspunde de realizarea planului aprobat;
e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din subordine;
f) evaluează necesarul anual de reactivi şi materiale sanitare al laboratorului, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
h) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
i) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul comp. financiar-contabil;
j) înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
k) elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
l) răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
m) stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

n) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
o) propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
p) propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
q) avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul laboratorului;
r) evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
s) propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
t) coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului;
u) răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de igienă şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale în cadrul laboratorului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;
v) asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul laboratorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
w) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
x) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
y) urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
z) răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea laboratorului;
aa) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.

Coordonatorul de laborator are potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, ca personal cu **atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilo**r, următoarele obligații principale:

a) îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul laboratorului;
b) participă la controlul desfășurat în laborator, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene;
c) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul laboratorului;
d) informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate șI pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
e) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
f) instruiește, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor;
g) întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;

h) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
i) informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
j) participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
k) asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;
l) instruiește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

Coordonatorul de laborator are urmatoarele atributii privind **supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016*** *privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate asistenței medicale în unitățile sanitare* :

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 associate 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 serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți;
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 serviciului/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.

Coordonatorul de laborator are următoarele atribuţii potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;
b) semnalează imediat directorului adjunct economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

Coordonatorul de laborator are atribuţia de a controla modul în care se aplică procedurile de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare de către personalul din subordine potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private.*

Responsabilitatile coordonatorului de laborator in domeniul asigurarii si imbunatatirii calitatii serviciilor:

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din subordine;
- realizeaza autoevaluarea trimestriala a calitatii serviciilor proprii desfasurate la nivelul unitatii sanitare si raspund de corectitudinea raportarilor, prin analiza indicatorilor calitativi si cantitativi specifici activitatii proprii si prezentarea lor responsabilului de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si consiliului medical;
- propune protocoale specifice de laborator, care urmează să fie implementate la nivelul compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
- reglementeaza procesele din cadrul spitalului pentru care sunt responsabili prin elaborarea de proceduri si protocoale specifice si le pun in aplicare;
- Realizeaza analize semestriale ale abaterilor de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament
- Realizeaza analize periodice a respectării modalității de consemnare a informațiilor privind activitatea proprie - datele primite, evoluția pacienților, recomandările de tratament/ consulturi/investigații etc.
- Realizeaza analize periodice a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor.
- instruiesc si testeaza personalul din subordine cu privire la procedurile/ protocoalele aplicate in spital si in domeniul propriu de activitate
- monitorizeaza si raporteaza fara caracter acuzator catre responsabilul de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si catre consiliului medical evenimentele adverse asociate asistentei medicale (EAAAM) in scopul inregistrarii acestora in aplicatia Capesaro;
- tin evidenta procedurilor operationale , protocoalelor medicale si instruirilor bazate pe acestea;

Responsabilitatile coordonatorului de laborator in domeniul evaluarii, monitorizarii si tratarii riscurilor

- In calitate de membru in comisia de monitorizare a riscurilor coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
- analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual
- documenteaza, identifica şi evalueaza periodic riscurile clinice, parte integrantă a registrului riscurilor.
- identifica locurile cu potențial de risc fizic pentru persoane, pacienți, aparținători, vizitatori, personal medical si situațiile generatoare de risci pentru care trebuie stabilite modalitățile de prevenire a apariției și de limitare a efectelor
- raspunde de identificarea, evaluarea și trarea riscul infecțios al activităților de asistență medicală

Medicul primar/specialist din laborator are in principal urmatoarele responsabilitati:

- efectuează analize, investigaţii sau tratamente de specialitate;
- întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile sau tratamentele efectuate;
- urmăreşte perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgenţe sau de consulturi cu alţi medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- foloseşte corect bunurile în grijă şi ia măsuri pentru conservarea repararea şi înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condiţiilor igienico - sanitare la locul de muncă, de disciplina, ţinută şi comportamentul personalului în subordine.
- se prezinta la locul de munca in deplinătatea capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcolice, a substanţelor stuperfiante sau narcotice

Responsabilitati si atributii ale MEDICULUI DE LABORATOR conform SR EN ISO 15189:2023 – Laboratoare medicale. Cerințe pentru calitate și competență

1.Responsabilități privind organizarea activității medicale

- asigură desfășurarea activităților de laborator în conformitate cu standardele profesionale, cerințele ISO 15189 și legislația aplicabilă;
- participă la definirea gamei de examinări de laborator oferite și la evaluarea periodică a utilității acestora din punct de vedere clinic;
- stabilește criteriile medicale pentru acceptarea sau respingerea probelor biologice;
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor medicale și tehnice ale laboratorului;
- stabilește și aprobă intervalele biologice de referință și limitele decizionale clinice pentru analize.

2. Responsabilități privind procesele analitice

- supervizează procesele de:
  - ✓ pre-examinare (recoltare, transport, recepție probe),
  - ✓ examinare (analiză propriu-zisă),
  - ✓ post-examinare (interpretare și raportare);
- aprobă introducerea de noi metode analitice și participă la procesul de validare a acestora;
- verifică performanța analitică a metodelor utilizate;

- monitorizează acuratețea și fiabilitatea rezultatelor furnizate de laborator.

3. Responsabilități privind interpretarea și raportarea rezultatelor
- validează rezultatele analizelor înainte de eliberare;
- analizează rezultatele critice și decide comunicarea urgentă către medicul curant;
- interpretează rezultatele analizelor în context clinic;
- furnizează consultanță medicilor privind semnificația rezultatelor.

4. Activități de consultanță medicală
- consiliază clinicienii privind:
  - ✓ alegerea testelor adecvate;
  - ✓ tipul de probă necesar;
  - ✓ limitările metodologice ale analizelor;
  - ✓ frecvența recomandată a testării;
- oferă recomandări privind investigații suplimentare atunci când este necesar;
- participă la educația medicală a personalului clinic privind utilizarea analizelor.

5. Responsabilități privind calitatea și siguranța pacientului
- participă la analiza neconformităților și incidentelor de laborator;
- evaluează impactul erorilor de laborator asupra îngrijirii pacientului;
- participă la stabilirea indicatorilor de calitate ai laboratorului;
- contribuie la activitățile de îmbunătățire continuă.

6. Responsabilități generale ale personalului laboratorului

Toți angajații laboratorului trebuie să:
- acționeze imparțial și etic;
- respecte procedurile și sistemul de management;
- mențină confidențialitatea informațiilor despre pacient;
- participe la programe de instruire și dezvoltare profesională;
- contribuie la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor laboratorului;
- respecte cerințele de siguranță și protecție a pacientului

Biochimistul din cadrul Laboratorului de analize medicale are in principal urmatoarele atributii/ responsabilitati:

a) Procesarea probelor in conformitate cu procedurile de lucru;
b) Buna gestionare a consumabilelor si echipamentelor specifice laboraratorului;
c) Verificarea calibrărilor si controalelor conform sistemului calităţii;
d) Interpretarea rezultatelor conform procedurilor;
e) Asigura validării tehnice a rezultatelor;
f) Anunţarea urgenţelor şi luarea deciziei împreuna cu medicul de laborator a necesităţii repetării testelor;
g) Participa activ la implementarea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii. Este responsabil/a de asigurarea calitatii;
h) Elaboreaza si verifica documentele sistemului de management al calitatii;
i) Verifica conformitatea tuturor activitatilor din laboratoare cu cerintele sistemului de management al calitatii;
j) Analizeaza impreuna cu seful de laborator neconformitatile, reclamatiile, cauzele acestora, stabileste planul de actiuni corective/ preventive si verifica realizarea la termen a acestora;
k) Realizeaza programul anual de instruire si de evaluare a personalului din laborator;

l) Reprezinta laboratorul pe linie de asigurare a calitatii si tine legatura cu organismele de acreditare.
m) verifica buna functionare a aparaturii de laborator si raspunde de pastrarea in conditii de securitate a culturilor microbiene si substantelor toxice;
n) indruma si controleaza activitatea personalului mediu si auxiliar sanitar in subordine;
o) instruieste personalul in subordine cu privire la masurile de protectia muncii, P.S.I. si raspunde de aplicarea acestor masuri;
p) in exercitarea profesiunii respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii, dand dovada de responsabilitate profesionala si morala, actionand intotdeauna in interesul pacientului, al familiei pacientului si al comunitatii;
q) colaboreaza cu medicul de specialitate si recunoaste rolul coordonator al acestuia, precum si cu ceilalti membrii ai colectivului, participand si contribuind la asigurarea calitatii actului medical
r) isi insuseste si asigura respectarea normelor Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare;
s) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

Biochimistul din cadrul Laboratorului de analize medicale are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Biochimistul din cadrul Laboratorului de analize medicale are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24**

octombrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare :

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitati si atributii ale BIOCHIMISTULUI conform SR EN ISO 15189:2023 – Laboratoare medicale. Cerințe pentru calitate și competență

1. Responsabilități privind metodele analitice
- participă la implementarea metodelor analitice noi;
- efectuează verificarea și validarea metodelor de analiză;
- stabilește parametrii de performanță analitică:
  - ✓ exactitate,
  - ✓ precizie,
  - ✓ sensibilitate,
  - ✓ specificitate.

2. Responsabilități privind controlul calității
- organizează și monitorizează controlul intern al calității (IQC);
- analizează rezultatele controlului calității și identifică abaterile;
- participă la programe de evaluare externă a calității (EQA);
- analizează rezultatele EQA și propune măsuri corective.

3. Responsabilități privind echipamentele și reactivii
- participă la selecția echipamentelor de laborator;
- verifică performanța echipamentelor înainte de utilizare;
- supraveghează mentenanța și calibrarea echipamentelor;
- monitorizează utilizarea reactivilor și controlul loturilor.

4. Responsabilități privind analiza datelor
- verifică rezultatele analizelor înainte de validarea finală;
- investighează rezultatele neobișnuite sau inconsistente;
- contribuie la evaluarea incertitudinii de măsurare.

5. Activități de suport pentru sistemul de calitate
- participă la audituri interne;
- participă la analiza indicatorilor de performanță;
- contribuie la dezvoltarea procedurilor tehnice.

7. Responsabilități generale ale personalului laboratorului

Toți angajații laboratorului trebuie să:

- acționeze imparțial și etic;
- respecte procedurile și sistemul de management;
- mențină confidențialitatea informațiilor despre pacient;
- participe la programe de instruire și dezvoltare profesională;
- contribuie la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor laboratorului;
- respecte cerințele de siguranță și protecție a pacientului

Responsabilitatile biochimistului privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Chimistul din cadrul Laboratorului de analize medicale are in principal urmatoarele atributii/ responsabilitati:

a) Procesarea probelor in conformitate cu procedurile de lucru;
b) Buna gestionare a consumabilelor si echipamentelor specifice laboratorului;
c) Verificarea calibrărilor si controalelor conform sistemului calităţii;
d) Interpretarea rezultatelor conform procedurilor;
e) Asigura validării tehnice a rezultatelor;
f) Anunţarea urgenţelor şi luarea deciziei împreuna cu medicul de laborator a necesităţii repetării testelor;
g) Participa activ la implementarea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii. Este responsabil/a de asigurarea calitatii;
h) Elaboreaza si verifica documentele sistemului de management al calitatii;
i) Verifica conformitatea tuturor activitatilor din laboratoare cu cerintele sistemului de management al calitatii;
j) Analizeaza impreuna cu seful de laborator neconformitatile, reclamatiile, cauzele acestora, stabileste planul de actiuni corective/ preventive si verifica realizarea la termen a acestora;
k) Realizeaza programul anual de instruire si de evaluare a personalului din laborator;
l) Reprezinta laboratorul pe linie de asigurare a calitatii si tine legatura cu organismele de acreditare.
m) verifica buna functionare a aparaturii de laborator si raspunde de pastrarea in conditii de securitate a culturilor microbiene si substantelor toxice;
n) indruma si controleaza activitatea personalului mediu si auxiliar sanitar in subordine;
o) instruieste personalul in subordine cu privire la masurile de protectia muncii, P.S.I. si raspunde de aplicarea acestor masuri;
p) in exercitarea profesiunii respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii, dand dovada de responsabilitate profesionala si morala, actionand intotdeauna in interesul pacientului, al familiei pacientului si al comunitatii;
q) colaboreaza cu medicul de specialitate si recunoaste rolul coordonator al acestuia, precum si cu ceilalti membrii ai colectivului, participand si contribuind la asigurarea calitatii actului medical
r) isi insuseste si asigura respectarea normelor Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare;
s) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

Responsabilitati si atributii ale CHIMISTULUI conform SR EN ISO 15189:2023 – Laboratoare medicale. Cerințe pentru calitate și competență

3. Responsabilități privind metodele analitice
- participă la implementarea metodelor analitice noi;
- efectuează verificarea și validarea metodelor de analiză;
- stabilește parametrii de performanță analitică:
  - ✓ exactitate,
  - ✓ precizie,
  - ✓ sensibilitate,
  - ✓ specificitate.

4. Responsabilități privind controlul calității
- organizează și monitorizează controlul intern al calității (IQC);
- analizează rezultatele controlului calității și identifică abaterile;
- participă la programe de evaluare externă a calității (EQA);
- analizează rezultatele EQA și propune măsuri corective.

3. Responsabilități privind echipamentele și reactivii
- participă la selecția echipamentelor de laborator;
- verifică performanța echipamentelor înainte de utilizare;
- supraveghează mentenanța și calibrarea echipamentelor;
- monitorizează utilizarea reactivilor și controlul loturilor.

4. Responsabilități privind analiza datelor
- verifică rezultatele analizelor înainte de validarea finală;
- investighează rezultatele neobișnuite sau inconsistente;
- contribuie la evaluarea incertitudinii de măsurare.

6. Activități de suport pentru sistemul de calitate
- participă la audituri interne;
- participă la analiza indicatorilor de performanță;
- contribuie la dezvoltarea procedurilor tehnice.

La nivelul laboratorului de analize este desemnat un **RESPONSABIL CU MANAGEMENTUL CALITĂȚII** din rândul personalului cu studii superioare (medic/ biochimist/ chimist). Acesta are următoarele responsabilități **conform SR EN ISO 15189:2023 – Laboratoare medicale. Cerințe pentru calitate și competență:**

1. Implementarea sistemului de management
- coordonează implementarea sistemului de management al calității;
- asigură conformitatea laboratorului cu cerințele ISO 15189;
- elaborează și gestionează documentația sistemului de management.

2. Monitorizarea conformității
- monitorizează respectarea procedurilor și politicilor laboratorului;
- identifică abaterile de la sistemul de management;
- coordonează analiza neconformităților.

3. Audit și evaluare
- organizează audituri interne;

- monitorizează implementarea acțiunilor corective;
- participă la evaluările organismelor de acreditare.

3. Monitorizarea performanței
- urmărește indicatorii de calitate ai laboratorului;
- analizează performanța proceselor;
- raportează managementului necesitatea îmbunătățirilor.

Asistenta medicala din Laboratorul de analize medicale are urmatoarele sarcini:

a) pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
b) pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
c) prepara solutii dezinfectante;
d) asigura autoclavarea produselor biologice;
e) efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice);
f) respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza;
g) acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
h) isi organizeza activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale;
i) recolteaza probe biologice pentru examinari de laborator
j) prepara medii de cultura, reactivi, solutii curente de laborator, precum si coloranti uzuali;
k) executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuarii examenelor de laborator;
l) efectueaza reactii serologice, insamantari si treceri pe medii de cultura sub supravegherea biochimistului;
m) raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare, de buna intretinere si folosire a mobilierului;
n) intocmeste documente/buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator;
o) inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
p) raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
q) intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
r) respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor din laborator;
s) supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
t) utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
u) participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
v) informeaza medicul de laborator asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
w) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
x) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
y) participa la procesul de formare al viitorilor asistenti medicali de laborator;
z) asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor antiepidemice:
aa) pregateste materialele sterile pentru examinari de laborator si respecta termenul de valabilitate;
ab) respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea manoperelor;
ac) executa decontaminarea materialelor utilizate prin dezinfectie: fizica, chimica, autoclavare;
ad) asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor sau ori de cate ori este nevoie;
ae) poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat zilnic si ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului etic profesional;
af) respecta normele de protectia muncii;
ag) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;

ah) respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
ai) are un comportament etic cu bolnavii, colaboratorii;
aj) respecta confidentialitatea rezultatelor investigatiilor;
ak) respecta legislatia privind Drepturile pacientilor;
al) respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical, astfel personalul medical este obligat sa incheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
am) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
an) se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
ao) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

Asistenta medicala are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributii ale asistentei medicale potrivit ORDINULUI nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

g. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

Asistenta medicala are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:

- ✓ Controlează efectuarea corectă a procedurilor de curăţenie pentru fiecare sector în parte.
- ✓ Aplică protocoalele de dezinfecţie specifice activităţii desfăşurate,
- ✓ Verifică eficienţa sterilizării.

Atribuțiile asistentei medicale **privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate 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) 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.

Asistenta medicala are următoarele obligații principale privind **activitatile de aparare impotriva incendiilor** potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitati si atributii ale ASISTENTULUI MEDICAL DE LABORATOR conform SR EN ISO 15189:2023 – Laboratoare medicale. Cerințe pentru calitate și competență:

1. Activități pre-analitice

- verifică identitatea pacientului și corectitudinea solicitării analizelor;
- pregătesc pacientul pentru recoltare conform procedurilor;
- recoltează probe biologice în condiții de siguranță;
- etichetează corect probele;
- înregistrează probele în sistemul informatic;
- asigură transportul și depozitarea adecvată a probelor.

2. Activități analitice
- pregătesc probele pentru analiză;
- operează echipamentele de laborator;
- efectuează analizele conform procedurilor standard;
- efectuează controlul intern al calității;
- semnalează imediat erorile sau disfuncționalitățile echipamentelor.

3. Activități privind siguranța și biosecuritatea
- respectă regulile de biosecuritate și protecție a personalului;
- gestionează deșeurile biologice conform procedurilor;
- utilizează echipamentele de protecție individuală.

4. Activități administrative
- completează registrele și documentele de laborator;
- gestionează consumabilele și reactivilor;
- participă la instruiri și evaluări de competență.

5. Responsabilități generale ale personalului laboratorului
Toți angajații laboratorului trebuie să:
- acționeze imparțial și etic;
- respecte procedurile și sistemul de management;
- mențină confidențialitatea informațiilor despre pacient;
- participe la programe de instruire și dezvoltare profesională;
- contribuie la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor laboratorului;
- respecte cerințele de siguranță și protecție a pacientului

Responsabilitatile asistentei medicale de laborator privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul laboratorului de analize medicale are urmatoarele responsabilitati si atributii :
a) îşi exercită profesia de ingrijitor în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
b) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
c) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;

g) are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
h) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
i) respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
j) participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
k) răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
l) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
m) ajută asistentul medical la poziţionarea pacientului imobilizat;
n) nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
o) asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;
p) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
q) întreţine igiena, dezinfecţia întregului mobilier din unitate
r) răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament
s) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
t) răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale.
u) aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
v) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a medicului responsabil.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul laboratorului de analize are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributiile ingrijitoarei de curatenie din cadrul laboratorului de analize potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul laboratorului de analize are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:

- ✓ Aplică procedurile si protocoalele de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei.
- ✓ Respectă circuitele funcţionale.
- ✓ Întreţinerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curăţării se face zilnic, dupa fiecare operațiune de curățare si la sfârșitul zilei de lucru;
- ✓ Ustensilele utilizate se spala, se curata, se dezinfecteaza si se usuca.
- ✓ Curățarea si dezinfecția ustensilelor complexe se efectueaza in functie de recomandarile producatorului.
- ✓ Personalul care executa operațiunile de curatare si dezinfectie a materialului de curatare trebuie sa poarte mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile.

Atribuțiile ingrijitoarei de curatenie din cadrul laboratorului de analize privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale **potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate 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.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul laboratorului de analize medicale are următoarele obligații principale privind **activitatile de aparare impotriva incendiilor** potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile ingrijitoarei de curatenie din laborator privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

La nivelul Laboratorului de radiologie si imagistica medicala lucreaza un medic specialist/ primar radiolog ajutat in activitatea sa de asistente medicale si o ingrijitoare.

Medicul de specialitate radiologie-imagistică medicală are următoarele atribuţii:
a) supravegheaza ca developarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceasi zi;
b) raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiologice;
c) urmareste aplicarea masurilor de protectie pentru iradieri, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
d) stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor data aplicarii lor, tratamentul radioterapeutic, etc.
e) urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului, cele constatate;
f) foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic in specialitate;
g) analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examinarilor;
h) controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizarea aparatelor;
i) asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena;
j) raspunde prompt la solicitarile in caz de urgenta medico-chirurgicala sau de consult cu alti medici;
k) efectueaza investigatiile de specialitate;
l) intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;

Responsabilitati si atributii referitoare la **calitatea de responsabil de laborator de radiologie si imagistica medicala**:

a) îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul laboratorului şi răspunde de calitatea actului medical;
b) organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai laboratorului;

c) răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din laborator;
d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului şi răspunde de realizarea planului aprobat;
e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din subordine;
f) evaluează necesarul anual de reactivi şi materiale sanitare al laboratorului, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
h) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului;
i) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul comp. financiar-contabil;
j) înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
k) elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
l) răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
m) stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
n) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
o) propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
p) propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
q) avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul laboratorului;
r) evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
s) propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
t) coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului;
u) răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de igienă şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale în cadrul laboratorului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;
v) asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul laboratorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
w) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
x) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea laboratorului;
y) urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

z) răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea laboratorului;
aa) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.

Responsabilitatile coordonatorului/responsabilului in domeniul asigurarii si imbunatatirii calitatii serviciilor:

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din subordine;
- realizeaza autoevaluarea trimestriala a calitatii serviciilor proprii desfasurate la nivelul unitatii sanitare si raspund de corectitudinea raportarilor, prin analiza indicatorilor calitativi si cantitativi specifici activitatii proprii si prezentarea lor responsabilului de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si consiliului medical;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
- reglementeaza procesele din cadrul spitalului pentru care sunt responsabili prin elaborarea de proceduri si protocoale specifice si le pun in aplicare;
- Realizeaza analize semestriale ale abaterilor de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament
- Realizeaza analize periodice a respectării modalității de consemnare a informațiilor privind activitatea proprie - datele primite, evoluția pacienților, recomandările de tratament/ consulturi/investigații etc.
- Realizeaza analize periodice a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor.
- instruiesc si testeaza personalul din subordine cu privire la procedurile/ protocoalele aplicate in spital si in domeniul propriu de activitate
- monitorizeaza si raporteaza fara caracter acuzator catre responsabilul de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si catre consiliului medical evenimentele adverse asociate asistentei medicale (EAAAM) in scopul inregistrarii acestora in aplicatia Capesaro;
- tin evidenta procedurilor operationale , protocoalelor medicale si instruirilor bazate pe acestea;

Responsabilitatile coordonatorului/ responsabilului de laborator de radiologie si imagistica in domeniul evaluarii, monitorizarii si tratarii riscurilor

- In calitate de membru in comisia de monitorizare a riscurilor coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
- analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual
- documenteaza, identifica şi evalueaza periodic riscurile clinice, parte integrantă a registrului riscurilor.
- identifica locurile cu potențial de risc fizic pentru persoane, pacienți, aparținători, vizitatori, personal medical si situațiile generatoare de risci pentru care trebuie stabilite modalitățile de prevenire a apariției și de limitare a efectelor
- raspunde de identificrea, evaluarea și trarea riscul infecțios al activităților de asistență medicală

Responsabilitatile coordonatorului/ responsabilului in domeniul administrativ

- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al compartimentului şi răspunde de realizarea planului aprobat;
- evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al compartimentului, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice compartimentului;
- analizeaza anual nivelul de realizare a obiectivelor strategice din planul strategic impreuna cu ceilalti membrii ai echipei responsabile cu evaluarea nivelului de implementare a planului strategic;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului financiar-contabil;
- înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai compartimentului, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- răspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
- propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului;
- răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea compartimentului;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.

Medicul responsabil de laborator de radiologie si imagistica medicala are potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, ca personal cu **atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilo**r, urmãtoarele obligații principale:

a) îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul laboratorului;
b) participă la controlul desfășurat în laborator, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene;
c) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul laboratorului;
d) informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate șI pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
e) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
f) instruiește, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor;
g) întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
h) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
i) informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
j) participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
k) asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;
l) instruiește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

Atribuțiile medicului responsabil de laborator de radiologie si imagistica medicala privind **supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016*** *privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor associate asistenţei medicale în unităţile sanitare* :

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților laboratorului, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al laboratorului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) răspunde de efectuarea triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/laboratorul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/laboratorul 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 in laborator.

Medicul responsabil de laborator de radiologie si imagistica medicala are următoarele atribuţii potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;
b) semnalează imediat directorului adjunct economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

Medicul responsabil de laborator de radiologie si imagistica medicala are atribuţia de a controla modul în care se aplică procedurile de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare de către personalul din subordine potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*.

Asistenta medicala din Laboratorul de radiologie si Imagistica Medicala are urmatoarele atributii:
a) pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
b) inregistreaza bolnavul in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate;
c) efectueaza radiografiile la indicatia medicului;
d) executa developarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
e) pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
f) developeaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe filme;
g) pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
h) inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice/buletine radiologice;
i) asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;
j) pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
k) asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
l) dezvolta pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
m) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare; - respecta Regulamentul intern;
n) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
o) supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
p) respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii si P.S.I.;
q) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentilor medicali;
r) poarta echipament de protectie prevazut de Regulamentul intern care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

s) utilizarea dozimetrului individual este obligatorie pe toata durata prezentei in campul de radiatii sau in orice situatie in care exista pericol de iradiere;
t) respecta si apara drepturile pacientilor;
u) respecta normele privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala;
v) respecta Normele de Prevenire si Stingere a Incendiilor si aplica procedurile de interventie;
w) respecta legislatia privind Drepturile pacientilor;
x) respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical, astfel personalul medical este obligat sa incheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
y) se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
z) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

Asistenta medicala din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributii potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

i. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

Asistenta medicala din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:

- ✓ Controlează efectuarea corectă a procedurilor de curăţenie pentru fiecare sector în parte.
- ✓ Aplică protocoalele de dezinfecţie specifice activităţii desfăşurate,
- ✓ Verifică eficienţa sterilizării.

Atribuțiile asistentei medicale din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit ***ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate 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.

Asistenta medicala din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile asistentei medicale de laborator de radiologie si imagistica medicala privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala are urmatoarele responsabilitati si atributii :

a) îşi exercită profesia de ingrijitor în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
b) răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
c) respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
e) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
f) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
g) are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
h) ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;
i) respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
j) răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează in laboratorul de radiologie;
k) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării radiografiilor;
l) ajută asistentul medical la poziţionarea pacientului;
m) nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;
n) execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului radiolog;
o) întreţine igiena întregului mobilier si aparatura din laborator
p) răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în laborator
q) respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
r) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a medicului responsabil.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributiile ingrijitoarei de curatenie din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:

- ✓ Aplică procedurile si protocoalele de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei.
- ✓ Respectă circuitele funcţionale.
- ✓ Întreţinerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curăţării se face zilnic, dupa fiecare operațiune de curățare si la sfârșitul zilei de lucru;
- ✓ Ustensilele utilizate se spala, se curata, se dezinfecteaza si se usuca.
- ✓ Curățarea si dezinfecția ustensilelor complexe se efectueaza in functie de recomandarile producatorului.
- ✓ Personalul care executa operațiunile de curatare si dezinfectie a materialului de curatare trebuie sa poarte mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile.

Atribuțiile ingrijitoarei de curatenie din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale **potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 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.

Ingrijitoarea de curatenie din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala are urmãtoarele obligații principale privind **activitatile de aparare impotriva incendiilor** potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile ingrijitoarei din cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

In cadrul spitalului functioneaza farmacia cu circuit inchis care asigura asistenta cu medicamente de uz uman a bolnavilor internati in spital si este coordonata de un farmacist sef.

Farmacistul sef urmareste drumul parcurs de medicamente pana la administrarea acestora bolnavului, precum si valabilitatea medicamentelor aflate pe sectii in dulapurile de urgenta.

Farmacia detine, prepara si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si pe care le achizitioneaza de la unitati farmaceutice autorizate de Ministerul Sanatatii.

Farmacia detine literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului medico-farmaceutic in legatura cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului.

Atribuţii :
a) Se depoziteaza produse conform normelor in vigoare tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice.
b) Obligativitatea păstrării confidenţialităţii asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraţilor
c) Obligativitatea acordării serviciilor farmaceutice în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
d) Obligativitatea informării asiguraţilor asupra modului de administrare al medicamentelor şi a potenţialelor riscuri sau efecte adverse

e) Obligativitatea asigurării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării, în intervalul de timp legiferat.
f) Stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă pentru farmacist şi asistenţii de farmacie.

Farmacistul sef care isi desfasoara activitatea la Farmacia spitalului are urmatoarele sarcini:

- organizează şi răspunde de activitatea farmaciei, în ansamblul ei;
- se asigură că există personal suficient ,pentru a permite funcţionarea farmaciei conform orarului declarat, astfel încât să lucreze permanent cel puţin un farmacist în farmacie;
- respectă, aplică şi controlează aplicarea Regulilor de bună practică farmaceutica, prin procedurile elaborate;
- respectă şi controlează normele de etică şi deontologie ale personalului de specialitate;
- îndrumă activitatea studenţilor în practică;
- se informează asupra legislaţiei în vigoare si trebuie să fie la curent cu noutăţile în domeniul de specialitate;
- participă la cursuri de Educaţie farmaceutică continuă, acreditate de Colegiul Farmaciştilor din România;
- asigură un program periodic de instruire a personalului din subordine;
- pe perioada absenţei din farmacie ,deleagă un farmacist înlocuitor prin decizie;
- stabileşte şi menţine o relaţie de colaborare cu ceilalţi profesionişti din domeniul sănătăţii;
- ţine legatura permanent cu organizaţia profesională , careia ii aduce la cunostinta orice modificare de personal, sau a conditiilor initiale de organizare si functionare ;
- în exercitarea profesiei, întreaga activitate va fi îndreptată spre binele pacientului;
- asigură aprovizionarea ritmică şi constantă a farmaciei cu medicamente şi alte produse de sănătate , numai de la distribuitorii autorizaţi, respectând prevederile Legii medicamentului;
- controlează şi execută operaţiunile de gestiune ale farmaciei;
- efectuează recepţia calitativă şi cantitativă pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria şi termenul de valabilitate;
- răspunde, execută şi controlează prepararea, conservarea şi eliberarea preparatelor magistrale şi oficinale;
- răspunde şi controlează eliberarea medicamentelor , conform metodei primul intrat-primul ieşit , în funcţie de serie şi termen de valabilitate;
- răspunde de eliberarea, depozitarea, evidenţa în conformitate cu legislaţia în vigoare, a produselor psihotrope şi stupefiante;
- asigură şi execută eliberarea medicamentelor pe bază de prescripţie medicală, cu respectarea prevederilor legii;
- are obligaţia să respecte dreptul fiecărei persoane la asistenţa cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale, entice ale pacienţilor săi;
- are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraţilor;
- are obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor, programului informatic, întregii activităţi desfăşurate în farmacie;
- supraveghează menţinerea curăţeniei şi a măsurii de dezinsecţie în farmacie
- asigură aplicarea procedurilor pentru asigurarea calităţii activităţii profesionale în farmacie;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acesteia, cât şi de integritatea partimoniului;
- răspunde de măsurile luate, privind protecţia informaţiei şi a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării , sau a folosirii acestora de către persoane neautorizate;
- răspunde de instruirea personalului din subordine, în privinţa respectării normelor de protecţia muncii şi a normelor privind situaţiile de urgenţă;

- cooperează cu medicul ,în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente şi a prescrierii de reţete magistrale;
- nu îndeplineşte această funcţie într-o altă unitate farmaceutică;
- întocmeşte lunar graficul de lucru al personalului de specialitate, astfel încât pe toată perioada programului de lucru să existe un farmacist în farmacie;
- are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greşeli în activitatea profesională.

ATRIBUTII/RESPONSABILITATI specifice farmacistului clinician :

a) este implicat activ în activitatea de prescriere şi monitorizare a medicaţiei.
b) valideaza prescriptiile medicale
c) analizeaza schema de tratament iniţiata în spital pentru patologia care reprezintă motivul internării, analizeaza schema/schemele de tratament pentru patologiile asociate ale pacientului
d) identifica şi semnaleaza erorile (erori de prescripţie: ştiinţifice, tehnice, de utilizare a medicamentului de către pacient)
e) verifica coerenţa tratamentului prescris
f) identifica incompatibilităţile medicamentoase
g) identifica şi semnaleaza interacţiunile medicamentoase cu semnificaţie clinică medicament-alimente/ băuturi alcoolice/ tutun
h) identifica şi semnaleaza interacţiunile medicamentoase cu semnificaţie clinică medicament-medicament din schemele de tratament
i) identifica şi semnaleaza exacerbarea reacţiilor adverse cunoscute sau a unor simptome neaşteptate rezultate în urma administrării medicamentelor prescrise de către medic, corelate sau nu cu patologiile existente ale pacientului
j) să ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur şi corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu-cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
k) să furnizeze informaţii pacienţilor şi profesioniştilor din domeniul medical, în privinţa utilizării ştiinţifice şi raţionale a medicamentelor;
l) să monitorizeze terapia medicamentoasă a pacientului;
m) să fie membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului, având cunoştinţe solide privind realizarea protocolului de cercetare şi validarea rezultatelor cercetării.
n) sa colaboreze cu medicul la instituirea farmacoterapiei individualizate şi la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
o) monitorizarea farmacoterapeutică, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentraţiei plasmatice a medicamentului);
p) activitate de farmacoeconomie;
q) participarea în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidenţa eficienţei, farmacovigilenţă);
r) educaţia şi îndrumarea practică a studenţilor şi rezidenţilor în specialitatea de farmacie clinică, conform unui contract de stagiu, sub indrumarea si controlul farmacistului-sef;
s) este consilier în domeniul medicamentului;
t) monitorizeaza respectarea bunelor practice in prescrierea si utilizarea medicamentelor;
u) supervizeaza activitatea de dizolvare, dilutie pentru preparatele parenterale special stabilite de Consiliul Medical;
v) se implica in elaborarea si evaluarea eficacitatii protocoalelor de tratament;
w) este implicat in elaborarea protocoalelor pentru terapia durerii.

Farmacistul sef are potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, ca personal cu **atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilo**r, următoarele obligații principale:

a) îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul farmaciei;
b) participă la controlul desfășurat în farmacie, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene;
c) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul farmaciei;
d) informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate șI pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
e) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
f) instruiește, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor;
g) întocmește graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
h) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
i) informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
j) participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
k) asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;
l) instruiește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

Atribuțiile farmacistului sef privind **supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016*** *privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate asistenței medicale în unitățile sanitare* :

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 infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Farmacistul sef are următoarele atribuţii potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit in farmacie;
b) semnalează imediat directorului economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

Farmacistul sef are atribuţia de a controla modul în care se aplică procedurile de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare de către personalul din subordine potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*.

Responsabilitatile farmacistului sef in domeniul asigurarii si imbunatatirii calitatii serviciilor:

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din subordine;
- realizeaza autoevaluarea trimestriala a calitatii serviciilor proprii desfasurate la nivelul unitatii sanitare si raspund de corectitudinea raportarilor, prin analiza indicatorilor calitativi si cantitativi specifici activitatii proprii si prezentarea lor responsabilului de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si consiliului medical;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
- reglementeaza procesele din cadrul spitalului pentru care sunt responsabili prin elaborarea de proceduri si protocoale specifice si le pun in aplicare;
- Realizeaza analize semestriale ale abaterilor de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament
- Realizeaza analize periodice a respectării modalității de consemnare a informațiilor privind activitatea proprie - datele primite, evoluția pacienților, recomandările de tratament/ consulturi/investigații etc.
- Realizeaza analize periodice a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor.
- instruiesc si testeaza personalul din subordine cu privire la procedurile/ protocoalele aplicate in spital si in domeniul propriu de activitate
- monitorizeaza si raporteaza fara caracter acuzator catre responsabilul de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si catre consiliului medical evenimentele adverse asociate asistentei medicale (EAAAM) in scopul inregistrarii acestora in aplicatia Capesaro;
- tin evidenta procedurilor operationale , protocoalelor medicale si instruirilor bazate pe acestea;

Responsabilitatile farmacistului sef in domeniul evaluarii, monitorizarii si tratarii riscurilor

- In calitate de membru in comisia de monitorizare a riscurilor coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.

- analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual
- documenteaza, identifica şi evalueaza periodic riscurile clinice, parte integrantă a registrului riscurilor.
- identifica locurile cu potențial de risc fizic pentru persoane, pacienți, aparținători, vizitatori, personal medical si situațiile generatoare de risci pentru care trebuie stabilite modalitățile de prevenire a apariției și de limitare a efectelor
- raspunde de identificrea, evaluarea și trarea riscul infecțios al activităților de asistență medicală

Asistentul de farmacie are urmatoarele atributii:

a) organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
b) asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
c) elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului;
d) recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;
e) ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
f) participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice;
g) verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
h) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
i) participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
j) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului de farmacie;
k) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
l) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
m) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti de farmacie;
n) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
o) respecta Regulamentul intern al spitalului si Regulamentul de Organizare si Functionare;
p) respecta Normele de Prevenire si Stingere a Incendiilor si aplica procedurile de interventie;
q) respecta legislatia privind Drepturile pacientilor;
r) respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical, astfel personalul medical este obligat sa incheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
s) se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
t) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

Asistenta medicala de farmacie are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributii potrivit **ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

k. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
l. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Asistenta medicala de farmacie de farmacie are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:

- ✓ Controlează efectuarea corectă a procedurilor de curăţenie pentru fiecare sector în parte.
- ✓ Aplică protocoalele de dezinfecţie specifice activităţii desfăşurate,
- ✓ Verifică eficienţa sterilizării.

Atribuțiile asistentei medicale de farmacie privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale **potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate 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.

Asistenta medicala de farmacie are urmãtoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) să respecte normele generale de apãrare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoarã activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoarã activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervinã, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricãrui început de incendiu, utilizând mijloacele de apãrare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile asistentei medicale de farmacie privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

4. STRUCTURI PENTRU ACTIVITĂŢI AUXILIARE

COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Compartimente funcţionale se constituie pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unităţii, cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativ-gospodărească.

Compartimentele funcţionale pot fi birouri sau servicii, în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii precum şi de complexitatea unităţii.

Activitatea economică-financiară şi administrativ gospodărească se asigură prin următoarele servicii şi birouri:

a) **Biroul (structura) de management al calitatii serviciilor medicale (SMC)**
b) **Serviciul RUNOS-resurse umane si salarizare**
c) **Serviciul financiar-contabil**
d) **Birou aprovizionare transport si achizitii publice**
e) **Serviciul de statistica si informatica medicala**
f) **Serviciul tehnic si administrativ**
g) **Alte structuri functionale (spalatorie)**

BIROUL (STRUCTURA) DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Functioneaza in baza **ORDINULUI nr. 1.312/250/2020** privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate se desfășoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, își desfășoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracții de normă întreagă.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi sau serviciului de ambulanță a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate este **condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.** Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate. În cazul unităților sanitare private, îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității ca responsabil al structurii de management al calității serviciilor de sănătate.

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează:

a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2^2) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a^1) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare;

b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

Încadrarea personalului în structura de management al calității serviciilor de sănătate se face în condițiile art. 17 alin. (1) lit. a^2) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de ocupare a posturilor pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate se stabilesc prin fișa postului aprobată de către conducătorul unității sanitare.

Concursul pentru ocuparea posturilor din cadrul structurii se desfășoară în baza unei bibliografii și a unei tematici din domeniul managementului calității serviciilor de sănătate, cu respectarea bibliografiei și tematicii minimale aprobate prin ordin al președintelui ANMCS.

Din comisiile de concurs și respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, aprobate prin act administrativ al conducătorului unității sanitare publice, face parte și un reprezentant desemnat de ANMCS.

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și

privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

Personalul din cadrul SMC are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Personalul din cadrul SMC are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

RUNOS (resurse umane-normare- salarizare) funcţionează în subordinea managerului si are în principal următoarele atribuţii:

a) Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
b) Raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atibutiilor care ii revin
c) Obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
d) Comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
e) aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii;
f) asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcţii;
g) elaborarea proiectului planului de muncă şi salarii;
h) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
i) întocmirea statului de funcţii, conform normativelor de structura aprobate şi a planului de muncă şi salarii pentru toate categoriile de personal;
j) asigurarea încadrării personalului de execuţie şi conducere, de toate categoriile potrivit statului de funcţii şi cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii şi salarizare a indicatorilor de studii şi stagiu;
k) efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului de lucru cât şi în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară, etc);
l) asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime, spor pentru condiţii deosebite, indemnizaţii, etc;
m) întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor si il transmite online Inspectoratului Teritorial de Munca;
n) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
o) urmărirea realizării planului de muncă şi salarii potrivit prevederilor legale;
p) urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către responsabilii de compartimente a fiselor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
q) gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/ fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

r) asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;
s) calculează vechimea în muncă şi în specialitate la angajare;
t) execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
u) întocmirea contractelor de munca pentru personalul de execuţie nou încadrat;
v) întocmirea documentaţiilor legale în vederea contractării serviciilor medicale cu CJAS, privind datele de resurse umane ;
w) întocmirea documentaţiilor în vederea încheierii contractelor cu CJAS şi Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă ;
x) eliberarea de documente de personal solicitate de salariaţii instituţiei;
y) întocmirea în condiţii de legalitate a documentaţiilor lunare către CJAS, DSP, etc;
z) întocmirea lunară a documentaţiei privind fiscalitatea din salarii, atât în ceea ce priveşte contribuţiile individuale ale angajaţilor cât şi cele ale anagajatorului;
aa) întocmirea documentaţiilor legale privind acordarea tichetelor de masă salariaţilor;
ab) întocmirea situaţiilor lunare, trimestriale, anuale privind cheltuielile de personal;
ac) întocmirea anuală a fişelor fiscale şi transmiterea acestora la DGFP şi salariaţilor;
ad) coordonarea acţiunii anuale de evaluare a performanţelor profesionale individuale a salariaţilor;
ae) asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
af) eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
ag) întocmirea dosarelor cerute de legislaţia în vigoare, în vederea pensionării;
ah) elaborarea pe baza datelor furnizate de secţii, servicii, birouri, a planului de invatamant anual şi de perspectiva;
ai) asigurarea întocmirii dărilor de seama statistice privind planul forţelor de muncă;
aj) urmărirea aplicării dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităţilor sanitare potrivit acestor dispoziţii;
ak) execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului RUNOS.

Responsabilitatile personalului RUNOS privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

In cadrul RUNOS isi desfasoara activitatea **2 referenti , unul din domeniul resurselor umane, altul din domeniul salarizare**. Acestia au urmatoarele responsabilitati/ atributii:

a) Propune măsuri în vederea utilizării eficiente a forţei de muncă la toate categoriile de personal;
b) Elaborează proiectul planului de dezvoltare profesională;
c) Participă la angajarea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului resurselor umane;
d) Urmăreşte îndeplinirea indicatorilor de performanţă ai managementului resurselor umane stabiliţi în contractele de management;
e) Stabileşte şi actualizeaza conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii, răspunde de corectitudinea acestora;
f) Asigura introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal, actualizează în permanenţă baza de date şi răspunde de legalitatea şi corectitudinea datelor introduse;

g) Redactează dispoziţii de încadrare în muncă, de avansare, de schimbare a locului de muncă, de delegare, de detaşare, etc cu respectarea dispoziţiilor legale şi răspunzand de realitatea datelor înscrise în acestea;
h) Întocmeşte statul de funcţii şi îl actualizează în permanenţă;
i) Întocmeşte organigrama unităţii în funcţie de structura organizatorică aprobată;
j) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă;
k) Redactează dispoziţiile scrise privind acordarea sporurilor la salariile de bază pentru condiţii de muncă;
l) Stabileşte numărul de zile de concediu legal de odihnă cuvenite angajaţilor şi asigură programarea concediilor de odihnă la toate locurile de muncă;
m) Asigură realizarea documentaţiei privind partea de resurse umane din dosarul de contractare a serviciilor medicale cu CJAS şi urmăreşte completarea acesteia pe parcursul anului pe măsura ce au loc noi încadrări de personal medico-sanitar sau reânoirea poliţei de raspundere civilă profesională;
n) Asigură înregistrarea tuturor dispoziţiilor emise în unitate în registrul cu aceasta destinaţie şi răspunde de comunicarea lor celor vizaţi;
o) Conduce aplicaţia REVISAL şi comunică în format electronic modificările care intervin Inspectoratului Teritorial de Munca a judeţului Ialomita;
p) Întocmeşte declaraţia de asigurare cu partea privind resursele umane în vederea încheierii contractului de asigurare de răspundere civilă a Spitalului Orasenesc Tandarei în calitate de furnizor de servicii medicale;
q) Întocmeşte dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind indicatorii de resurse umane în colaborare cu serviciul salarizare şi răspunde de realitatea datelor înscrise în acestea, şi le transmite în termenul legal la institutiile solicitante la termenul stabilit;
r) Comunică lunar departamentului financiar-contabil monitorizarea numărului de personal pe total spital şi surse de finanţare;
s) Asigură întocmirea documentaţiei în vederea stabilirii salariilor de bază a personalului ca urmare a evaluării performanţei profesionale individuale;
t) Eliberează la cererea salariaţilor adeverinţe privind calitatea de salariat sau care atestă vechimea în muncă, vechimea în specialitate, grad profesional sau drepturile salariale, stagii de specialitate efectuate;
u) Asigura efectuarea cercetarii prealabile în cazul abaterilor disciplinare, emiterea în termenul legal a dispoziţiilor de sancţionare şi comunicarea acestora;
v) Organizeaza selecţia de personal, asigură publicitatea pentru posturile ce se scot în concurs la toate categoriile de personal cu respectarea prevederilor legale în materie;
w) Asigură desfăşurarea concursurilor în condiţii de legalitate;
x) Asigură numirea de către manager a comisiilor de concurs, prin dispoziţii scrise ce se comunică în timp util celor în cauză;
y) Acţionează pentru actualizarea programelor informatice cu care se lucrează în domeniul resurselor umane;
z) Organizează şi ia măsuri de ridicare a perfecţionării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
aa) Are obligaţia de a se perfecţiona profesional în permanenţă prin studiu individual;
ab) Asigura îndosarierea şi arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
ac) Păstrează secretul de serviciu şi confidentialitatea datelor cu care lucrează;
ad) Urmăreşte zilnic site-ul Ministerului Sănătăţii pentru a fi la curent cu iniţiativele legislative ordinele de ministru nou apărute;
ae) Întocmeşte la termenele solicitate toate lucrările solicitate de MS, DSP, CJAS, etc. şi răspunde de realitatea datelor;
af) În relaţia de serviciu aplică principiul nediscriminării pe nici un temei;

ag) Răspunde de corectitudinea şi realitatea datelor înscrise în documentele ce le întocmeşte, sau le verifică şi le semneaza;
ah) Respectă normele legale privind sănătatea şi securitatea în muncă;
ai) Asigură completarea dosarului de personal pentru funcţiile de conducere cu declaraţia privind incompatibilităţile, declaraţia de avere conform prevederilor Legii nr.95 / 2006;
aj) Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în ţinută vestimentară decentă;
ak) participa la procesul de achizitii publice, intocmire caiet de sarcini, evaluare oferte, intocmire procese verbale de selectie/ note justificative

Personalul din cadrul serviciului RUNOS are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Personalul din cadrul serviciului RUNOS are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:
a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL

Serviciul financiar- contabil funcţionează în subordinea directorului financiar-contabil si are următoarele atribuţii:
- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atibutiilor care ii revin
- obligatia de a utiliza judicios baza materiala
- obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului
- organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă şi la timp a inregistrărilor contabile;
- confruntă evidenţele analitice şi cele sintetice;
- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare, sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- analizează periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare şi asigură ţinerea lor corectă şi la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constatate ;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
- exercită controlul operativ curent in conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
- organizează acţiunea de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- întocmeşte studiul privind imbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare;
- întocmeşte lucrările privind proiectele planurilor de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii bunurilor şi pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de indeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a operaţiunilor din încasări şi plăţi în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

- organizează întocmirea instrumentelor de plată şi documentelor de acceptare sau refuz a plăţii
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
- întocmeşte propunerile de plan casă pentru plăţi în numerar;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;
- răspunde de intocmirea formelor de plată şi decontare a ajutoarelor de boala şi a fondului de asigurări sociale.
- prezinta lunar directorului financiar contabil gradul de realizare a principalilor indicatori financiari contabili pe centre de cost, intocmind informari si prezentand propuneri pentru inlaturarea unor neajunsuri sau perfectionarea activitatii, pe baza aspectelor desprinse din analiza acestor indicatori.
- verifica alocarea veniturilor si cheltuielilor pe centre de cost
- efectuarea trimestriala a inventarierii combustibilului (rest in rezervor)
- colectarea si introducerea in aplicatiile informatice a factorilor de repartitie a cheltuielilor aferente centrelor de cost
- raportarea in sistem electronic a factorilor de repartitie
- instiintarea conducerii asupra rezultatelor obtinute, la cerere, precum si a evolutiei in timp a veniturilor si cheltuielilor realizate
- sprijinirea conducatorilor centrelor de cost, privind imbunatatirea si realizarea in bune conditii a serviciilor medicale acordate de catre centrele de cost.Acest sprijin se rezuma la caracterul economic pe care il pot avea activitatile medicale desfasurate de catre centrele de cost

- determinarea, la cererea conducerii, a costurilor efective ale investigatiilor realizate de sectiile clinice si paraclinice, pe baza protocoalelor si procedurilor aferente investigatiilor efectuate
- intocmirea diverselor rapoarte pe centre de cost pe sectii si compartimente cerute de managerul institutiei

Responsabilitatile personalului din cadrul compartimentului financiar-contabil privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

In cadrul serviciului financiar-contabil isi desfasoara activitatea **economisti, referenti si un secretar/ casier.**

Economistul are următoarele atribuţiuni:
- isi insuseste legislaţia financiar-contabila în vigoare;
- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activităţii financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii şi realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia şi celui care a depus şi intocmit documentul respectiv;
- tine evidenta platilor şi cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole şi alineate pe fiecare subcapitol şi conform contractelor incheiate cu CAS-IL, D.S.P – IL, etc;
- intocmeste lunar contul de execuţie pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-IL şi Ministerul sănătăţii Publice, conform prevederilor contractuale;
- colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri şi Cheltuieli conform contractelor şi actelor aditionale incheiate;
- urmareste şi analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atit pentru articolele bugetare apartinind Titlului I, cheltuieli de personal, cit

şi pentru cele reprezentind cheltuieli materiale şi dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
- raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de execuţie bugetara,avand obligaţia sa inregistreze cit mai în amanunt platile şi cheltuielile conform notelor contabile;
- primeste şi inregistreaza angajamentele bugetare individuale şi globale din partea compartimentelor de specialitate, şi tine evidenta analitica a contului 960" Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, pe titluri,articole şi alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmareste corelatiile între conturi,verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci şi trezorerie, precum şi concordanta între veniturile incasate şi rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari şi plati şi semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
- asigura operatiunile specifice angajarii şi ordonantarii cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizeaza trimestrial platile, şi preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. şi alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil,si preda aceasta centalizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale şi anuale.
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unităţii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 şi a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ şi pasiv cantitativ şi valoric în patrimoniul unităţii;
- stabileste plusurile şi minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice şi faptice şi face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unităţii, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitaraui la fiecare sfirsit de an.
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile 01 „ mijloace fixe", 602 „ obiecte de inventar în magazie" şi 603 „ obiecte de inventar în folosinta";
- intocmeste şi valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe şi obiecte de inventar;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise şi program informatic urmarind corelatiile dintre dintre acestea;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile şi datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- descarca inregistrarile din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea şi justetea lor.
- verifica si inregistreaza documentele justificative si anexele ce stau la baza intocmirii notelor contabile de salarii primate de la RUNOS şi semnaleaza ori de cate ori este nevoie,pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
- verifica si inregistreaza documentele justificative si anexele ce stau la baza intocmirii consumului de carburanti ale parcului auto şi semnaleaza ori de cate ori este nevoie,pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
- inregistrareaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- asigura intocmirea ordonantarii la plata;
- urmareste iregistrarea contractelor şi intocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

- participa la procesul de achizitii publice, intocmire caiet de sarcini, evaluare oferte, intocmire procese verbale de selectie/ note justificative

Referentul – are următoarele atribuţiuni:
- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activităţii financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate,nota de receptie, e.t.c.;
- ţine evidenta contractelor de sponsorizare,atat a sumelor incasate cât şi a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
- centralizeaza datele privitoare la obligaţiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- descarca Notele Contabile de consum de materiale pe secţii pentru obtinerea indicatorilor economici;
- verifica legalitatea facturilor şi documentelor, [referat de necesitate,nota de receptie, deviz de lucrari,etc.];
- urmareste debitorii şi creditorii în vederea licidarii debitelor şi creditelor;
- ţine evidenta ordonantarilor la plata;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii şi realitatii datelor inscrise;
- primeste din partea compartimentelor de specialitate ale unităţii sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, avind viza de control financiar preventiv propriu sau delegat şi aprobata de ordonatorul de credite, şi o v-a inregistra în contul 950 „Angajamente bugetare”,respectand prevederile Ordonantei 1792/2002.
- ţine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuarii unor cheltuieli bugetare,in limita creditelor bugetare aprobate,inregistrand corect fiecare propunere de angajare, după care v-a face calculul disponibilului de credite ramas a fi angajat.
- stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;
- confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.
- întocmeşte lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati pentru CAS, pe articole şi alineate.
- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum şi modul de intocmire al acestora;
- întocmeste situatia datoriilor şi platilor catre furnizori,de cate ori este nevoie;
- aplica prevederile Legii 82 /1991privind inregistrarile în evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unităţii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ şi pasiv cantitativ şi valoric în patrimoniul unităţii;
- stabileste plusurile şi minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice şi faptice şi face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- tine evidenta analitica şi sintetica a urmatoarelor conturi de materiale:
302.02 combustibil si lubrifianti
302.04 piese de schimb
302.07 hrana
302.08 alte material consumabile
302.09 medicamente, material sanitare, reactivi si dezinfectanti
303.01 obiecte de inventar in magazie
303.02 obiecte de inventor in folosinta
- întocmeşte notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate şi stabileste conturile şi articolele bugetare;

- întocmeşte consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate şi stabileste conturile şi articolele bugetare pentru fiecare secţie în parte;
- verifica lunar, justetea inregistrarilor,din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;
- primeste şi centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare secţie (bonuri de cosum,consum materiale,etc), inregistrandu-le lunar;
- analizeaza periodic, despre utilizare bunurilor materiale şi situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand,seful ierarhic în vederea luarii masurilor în ceea ce priveste stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;
- întocmeşte lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- pentru fiecare dare de seama, întocmeşte o situatie centralizatoare a tuturor platilor şi cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul „Donatii şi sponsorizari" precum şi a subcapitolului venituri din alte contracte.
- primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul RUNOS şi imparte cheltuielile lunare cu salariile pe secţii, ambulatorii şi compartimente;
- primeste şi iregistreaza în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii şi reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
- întocmeşte notele de evidentiere, a facturilor de utilitati,prestari servicii şi reparatii curente şi stabileste conturile şi articolele bugetare;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- întocmeşte notele contabile,urmarind corelatiile din registrul de casa,extrasele conturilor de disponibil şi verifica documentele justificative:ordine de plata,deconturi facturi,etc.
- tine evidenta sintetica a conturilor pe fise sintetice şi program informatic pentru constituirea bazei de date;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise şi program informatic urmarind corelatiile dintre dintre acestea;
- întocmeşte registrul jurnal al notelor contabile;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile şi datele necesare din fisele sintetice şi analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii şi realitatii datelor inscrise;
- întocmeşte lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
- întocmeste note contabile, pentru fiecare factura primita.
- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum şi modul de intocmire al acestora;
- verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitatile şi valorile întrate în gestiune.
- înregistreaza computerizat întrarile de alimente pe furnizori, evidentiind în note contabile,intrarile de alimente şi întocmeşte ordinele de plata după evidenta furnizorilor de alimente primita de cate ori este nevoie de la contabilul care tine evidenta tuturor furnizorilor.
- calculeaza şi verifica foaia zilnica de alimente precum şi meniurile
- verifica concordanta produselor scazute în foaia zilnica de alimente cu meniul intocmit.
- urmareste ca foaia zilnica de alimente şi meniul sa fie vizate de medicul de garda, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum şi de magaziner.
- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secţie în parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, precum şi al medicilor de garda, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege;
- la sfarsitul lunii şi ori de cate ori este necesar puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidenta computerizata stabilite de datele întroduse în din foaia zilnica de alimente, după care centralizeaza şi valorifica consumul lunar de alimente.

- participa la procesul de achizitii publice, intocmire caiet de sarcini, evaluare oferte, intocmire procese verbale de selectie/ note justificative
- respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta din compartimentele/ birourile spitalului
- răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
- îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea şefului direct.
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat seful ierarhic superior de defectiunile aparute;
- anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor personale, sau a oricaror evenimente survenite;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesinale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
- Asigura îndosarierea şi arhivarea documentelor din cadrul serviciului;

Secretarul/ Casierul – are următoarele atribuţiuni:

a) intocmeste zilnic registrul de casa si inregistreaza in aplicatia informatica,
b) efectueaza operatiuni de incasari si plati;
c) ridica fila de CEC ori de cate ori este cazul
d) depune veniturile proprii incasate in numerar si aduce zilnic extrasul de Cont de la trezorerie
e) completeaza dispozitii de plata/ incasare aferente registrului de casa, intocmeste decont de cheltuieli,
f) evidentiaza in mod distinct incasarile aferente Legii nr. 95/2006, iar pentru incasarile in numerar ale celor agresati, comunica biroului financiar-contabil suma incasata, pentru a face virament la CJAS IL,
g) tine evidenta nominala a celor agresati ;
h) tine evidenta nominala a garantiilor materiale ale gestionarilor spitalului, urmarind daca s-a atins plafonul legal de retinere al acestor garantii, conform normelor legale in vigoare
i) primeste si distribuie tichetele de masa ale angajatilor,
j) tine evidenta timbrelor postale;
k) Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si normele de protectia muncii si protectia impotriva incendiilor;
l) Primeşte, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției şi o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul şi termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare,
m) Urmăreşte reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondenţă rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează şi o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive,
n) Primeşte de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregăteşte pentru expediere şi asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri,
o) Înregistrează registrele si materialele cu regim special, precum si alte documente privind organizarea instituției,
p) Redactează şi dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
q) Asigură protecția datelor şi informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal ;

r) isi perfectioneaza pregatirea profesionala, participa la solicitarea unitatii la toate testele profesionale si la cursuri organizate,
s) respecta programul de lucru, prezentandu-se la locul de munca si plecand de la acesta , la orele stabilite de conducerea unitatii, fiind interzisa deplasarea in timpul orelor de program, de la locul unde isi desfasoara activitatea , pentru interese personale si fara aprobarea sefului locului de munca sau managerului general,
t) are obligatia de a folosi integral si eficient timpul de lucru, pentru indeplinirea obligatiilor ce ii revin, fara a se ocupa de lucrari straine de indatoririle de Serviciu este obligat sa respecte programarea concediului de odihna stabilita anual de catre compartimentul runos si aprobata de managerul institutiei
u) plecarea in concediu va fi insotita de cerere tip vizata de manager, depusa cu minim 5 zile inainte la secretariatul unitatii
v) in caz de imbolnavire e obligat sa anunte imediat managerul
w) sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii
x) participa la procesul de achizitii publice, intocmire caiet de sarcini, evaluare oferte, intocmire procese verbale de selectie/ note justificative

Alte atributii repartizate casierului/ secretarului:

- colectarea si introducerea in aplicatiile informatice a factorilor de repartitie a cheltuielilor aferente centrelor de cost
- instiintarea conducerii asupra rezultatelor obtinute, la cerere, precum si a evolutiei in timp a veniturilor si cheltuielilor realizate
- sprijinirea conducatorilor centrelor de cost, privind imbunatatirea si realizarea in bune conditii a serviciilor medicale acordate de catre centrele de cost.Acest sprijin se rezuma la caracterul economic pe care il pot avea activitatile medicale desfasurate de catre centrele de cost
- determinarea, la cererea conducerii, a costurilor efective ale investigatiilor realizate de sectiile clinice si paraclinice, pe baza protocoalelor si procedurilor aferente investigatiilor efectuate
- intocmirea diverselor rapoarte pe centre de cost pe sectii si compartimente cerute de managerul institutiei

Personalul din cadrul serviciului financiar-contabil are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Personalul din cadrul serviciului financiar-contabil are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:
a) să respecte normele generale de apãrare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoarã activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoarã activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervinã, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricãrui început de incendiu, utilizând mijloacele de apãrare împotriva incendiilor din dotare.

BIROUL APROVIZIONARE, TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE

Se află în subordinea directorului financiar-contabil și îndeplinește următoarele responsabilități:

a) intocmeste planul anual de achizitii, supervizeaza si controleaza buna desfasurare a licitatiilor;
b) intocmeste si executa planul de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare;
c) intocmeste documentatiile de atribuire si realizeaza publicitatea lor, conform legislatiei in vigoare
d) incheie contractele economice cu furnizorii si intocmeste si urmareste graficul de livrari pentru toate cele necesare unitatii;
e) intocmeste dosarul achizitiei publice care cuprinde documentele intocmite/primite de autoritatea contractanta in cadrul procedurii de atribuire
f) asigura pastrarea si predarea dosarului de achizitie publica la arhiva unitatii in vederea pastrarii conform normelor legale in vigoare
g) asigura aprovizionarea unitatii cu medicamente, reactivi, materiale sanitare, alimente, materiale, instrumentar, aparatura, in cele mai bune conditii;
h) receptionarea calitativa si cantitativa a medicamentelor, reactivilor, materialelor sanitare, materialelor, alimentelor, instrumentarului, aparaturii primite de la furnizori, in conformitate cu normele in vigoare;
i) intocmirea, urmarirea si executarea planului de transport;
j) organizarea si asigurarea pazei si ordinei in unitate;

k) luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor;
l) urmarirea verificarii la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
m) asigurarea receptionarii, manipularii si a depozitarii corespunzatoare a bunurilor;
n) asigurarea functionalitatii in bune conditii a atelierului de reparatii, a blocului alimentar,
o) asigurarea intretinerii cladirilor, instalatiilor;
p) intocmirea si raportarea darilor de seama privind activitatea serviciului aprovizionare, transport.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

In cadrul biroului isi desfasoara activitatea **un economist, un magaziner si un sofer.**

Economistul din cadrul biroului de achizitii publice, aprovizionare si transport are în principal următoarele atribuţii:
a) întocmeşte necesarul centralizat de produse ce trebuie aprovizionat;
b) participă în comisia de evaluare a procedurilor în cadrul achiziţiei publice atunci când este desemnat;
c) urmăreşte respectarea contractelor încheiate în vederea aprovizionării unităţii cu produse din planul de achiziţii publice;
d) verifică şi vizează comenzile înaintate furnizorilor de către personalul din subordine;
e) verifică şi vizează facturile emise de furnizori conform contractelor încheiate, comenzilor transmise şi notelor de intrare –recepţie întocmite conform acestora la primirea mărfii;
f) repartizează grupele de produse şi desemnează persoanele responsabile cu achiziţionarea acestora din cadrul serviciului pe care îl conduce ;
g) urmăreşte aprovizionarea ritmică a unităţii cu medicamente, materiale sanitare, reactivi de laborator, dezinfectanţi, materiale de întreţinere şi funcţionare precum şi a altor materiale prevăzute în planul anual de achiziţii;
h) urmareşte şi răspunde de recepţionarea calitativă şi cantitativă a produselor achiziţionate;
i) urmăreşte stocurile de produse în vederea optimizării acestora;
j) coordonează activitatea de transport pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii;
k) verifică şi urmăreşte starea tehnică şi funcţionarea în bune condiţii a mijloacelor de transport din dotare;
l) urmăreşte întocmirea asigurărilor auto obligatorii şi a verificărilor tehnice la termenele prevăzute de lege;
m) urmăreşte şi răspunde de încadrarea în cotele de combustibil alocate zilnic pe fiecare mijloc de transport;
n) urmăreşte şi răspunde de încheierea contractelor pentru transporturile efectuate cu terţii;
o) urmăreşte şi face propuneri pentru dotarea unităţii cu mijloace de transport necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime;
p) se pune la curent cu modificările legislative specifice domeniului în care activează şi le aduce la cunoştinţă salariaţilor din subordine;
q) urmăreşte şi răspunde de respectarea obligaţiilor de serviciu ce revin salariaţilor din serviciul aprovizionare, transport, inclusiv încadrarea în timpul de lucru al unităţii;
r) în exercitarea atribuţiilor de serviciu aplică principiul nediscriminării pe nici un temei (rasă, religie, poziţie socială, sex, etc.)
s) participă la cursuri de ridicare a nivelului pregătirii profesionale;

t) prestează program de muncă suplimentar în caz de forţă majoră, evenimente deosebite sau alte situaţii dispuse de conducerea unităţii;
u) prelucrează cu personalul din subordinea sa normele legale pe linie de PSI, sănătate şi securitate în muncă;
v) respecta planul unităţii întocmit pentru situaţii de urgenţă;
w) întocmeşte graficul de lucru si îl supune aprobării conducerii unităţii şi îl predă serv. RUNOS până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna următoare;
x) îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea unităţii cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
y) participa la procesul de achizitii publice, intocmire caiet de sarcini, evaluare oferte, intocmire procese verbale de selectie/ note justificative

Atribuţiile magazinerului :

a) primirea, păstrarea şi eliberarea valorilor materiale încredinţate prin gestiunea organizată de magazia de materiale şi obiecte de inventar şi a valorilor materiale încredinţate prin gestiunea organizată în cadrul blocului alimentar, respectiv alimente şi furaje ;
b) răspunde de recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor materiale primite prin diverşi furnizori şi prin lucrătorul comercial al unităţii ;
c) răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune ;
d) răspunde de întreţinerea în stare igienico-sanitară corespunzătoare a încăperilor de depozitare a materialelor şi alimentelor ;
e) răspunde de securitatea şi buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
f) orice eliberare de valori materiale o va face numai pe bază de acte legal întocmite, vizate şi aprobate de cei competenţi ;
g) ţine la zi evidenţa tehnico-operativă privind mişcarea valorilor materiale, intrarea şi ieşirea alimentelor şi furajelor şi lunar confruntă stocurile scriptice din evidenţa contabilă analitică pentru fiecare sortiment în parte ;
h) aduce la cunoştinţa compartimentului de resort orice defecţiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcţionalităţi a spaţiilor de depozitare din toate punctele de vedere ;
i) verifică la sfârşitul fiecărei intrări şi ieşiri din serviciu securitatea încuietorilor şi a spaţiilor de depozitare răspunde de păstrarea în condiţii igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa ;
j) sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în aşa fel încât să asigure o bună gospodărire şi manipulare a acestora ;
k) comunică compartimentului de resort situaţia stocurilor ;
l) urmăreşte buna funcţionare a spaţiilor şi agregatelor frigorifice, ventilaţia încăperilor , etc. pentru buna funcţionare a blocului alimentar în general şi luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie ;
m) sesizează şeful ierarhic superior în toate cazurile când constată că încuietorile sau spaţiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă ;
n) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsă, deteriorare, sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa ;
o) asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa şi semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere ;
p) răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi paza contra incendiilor în sectorul său de activitate ;
q) colectează şi depozitează până la livrarea lor, materialele rezultate din casări ;
r) primeşte zilnic documentele de intrare ieşire a valorilor materiale pe care le verifică sub cele trei aspecte : formă, calcul şi conţinut şi întocmeşte notele de recepţie ;

s) respectă întocmai dispoziţiile în vigoare privind circuitul ambalajelor şi ia toate măsurile de restituire către furnizori a acestora;
t) participă la cursurile de perfecţionare a pregătirii profesionale ;
u) execută orice alte sarcini încredinţate de şeful ierarhic.

Soferul are in principal urmatoarele atributii:
a) raspunde de buna functionare si intretinere a autovehiculului institutiei;
b) urmareste efectuarea kilometrilor efectivi pentru a putea efectua schimbul de ulei conform cartii tehnice a autovehiculuilui;
c) trebuie sa execute mici reparatii la autovehicul, care depind de conducatorul auto, cum ar fi: schimbarea filtrului de ulei, motorina, schimbarea curelei de ventilator, schimbarea uleiului, precum si mici reparatii la motor, care corespund pregatirii de baza a conducatorului auto;
d) raspunde de integritatea transportului marfii de la furnizor la unitate pentru a nu se deteriora si de predarea marfii conform documentelor de insotire in cazul in care nu este delegat;
e) este obligat a intretine si mentine autovehiculul in conditii igienico- sanitare corespunzatoare;
f) raspunde de kilometrii pe care ii trece in foaia de parcurs in localitate si in afara, care trebuie sa corespunda cu cei aprobati de Primarie si Ministerul transporturilor;
g) nu are voie sa efectueze curse fara aprobarea sefului ierarhic superior sau a conducerii;
h) executa orice alte sarcini de serviciu incredintate legate de pregatirea angajatului;
i) este interzisa folosirea bauturilor alcoolice in timpul serviciului;
j) prezentarea la serviciu conform programului stabilit;
k) executa intocmai sarcinile de serviciu conform fisei postului;
l) sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior, iar in timpul serviciului sa fie preocupat de buna desfasurare a activitatii;
m) sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu ce se ivesc sau sunt trasate de conducatorul ierarhic superior;
n) raspunde de pastrarea confidentialitatii, obligandu-se a nu furniza date referitoare la sarcinile de serviciu nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.
o) respecta prevederile Regulamentului intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
p) raspunde de respectarea normelor de igiena, normelor de protectia muncii si a normelor P.S.I.

Personalul din cadrul biroului de achizitii, aprovizionare si transport are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Personalul din cadrul biroului achizitii are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:
a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

SERVICIUL DE STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA

Serviciul statistica si informatica medicala funcţionează în subordinea managerului şi coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului, având următoarele atribuţii:

1. In ceea ce priveste activitatile informatice:

a) implementarea la nivelul spitalului a sistemului informatic integrat;
b) exploatarea sistemului de informaţii la nivel de spital, are sarcina de a implementa şi exploata aplicaţiile specifice fiecărei activităţi a spitalului;
c) asigură instalarea software-ului de baza şi aplicativ pe servere şi staţiile de lucru, în concordanţă cu cerinţele aplicaţiilor;
d) asigură administrarea la nivelul spitalului a bazelor de date aflate pe servere;
e) administrează reţeaua de calculatoare;
f) asigură primul nivel de intervenţie de asistare a echipamentelor de calcul din spital;
g) primeşte sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competenţa sa sau apelează serviciile de garanţie sau de postgaranţie, în raport cu contractele încheiate;
h) analizează comportamentul echipamentelor de calcul, făcând propuneri pentru modul de intreţinere, pentru piesele de schimb şi consumabile necesare etc.;
i) asigură tehnoredactare de nivel superior, pentru scopuri de reprezentare sau în sprijinul instruirii;
j) asigură preluarea de date acolo unde este necesar;
k) colaboreaza cu serviciile de specialitate şi specialiştii furnizorilor de soft în vederea instalării, punerii în funcţiune, exploatării şi întreţinerii aplicaţiilor în cele mai bune condiţii, precum şi a înţelegerii cât mai bune a cerinţelor utilizatorilor;
l) coordoneaza metodologic şi tehnic personalul utilizator de calculator la nivelul spitalului;

m) ofera informaţii necesare pentru estimarea necesarului de investiţii în elemente de hardware, software şi de telecomunicaţii;
n) respecta configurăriea unitara a tehnicii de calcul şi comunicaţiilor, asigurarea condiţiilor pentru instalarea lor şi a interoperabilităţii cu sistemele deja existente integrarea în reţeaua de comunicaţii (date, voce, imagine) ;
o) asigura pregatirea profesională de specialitate a întregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje în scopul utilizării instrumentelor informatice;
p) propune procurarea materiilor şi materialelor consumabile pentru tehnica de calcul, în vederea achiziţionării acestora în cel mai eficient mod pentru bugetul spitalului;

In cadrul serviciului isi desfasoara activitatea un **analist programator** care are urmatoarele atributii:

a) instalare statii de lucru (fizic)
b) instalare imprimante hardware/software
c) configurare software statii de lucru
d) conectare la reteaua de calculatoare
e) instalare/dezinstalare software
f) instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicatiilro de baza si a perifericelor in retea, raspunde de indrumarea noilor angajati la inceputul activitatii
g) se ocupă de actualizarea site-ului spitalului;
h) asigură asistenţă tehnică pentru soft-urile de aplicaţii;
i) asigura conectarea la reteaua de calculatoare
j) instalare/dezinstalare software si configurare software statii de lucru
k) propune spre achizitie componente, periferice, alte elemente de tehnica si calcul pe care le considera necesare pt buna desfasurare a activitatii
l) asigura buna functionare a sistemelor informatice
m) realizeaza copii lunar pe memoria externa si scaneaza documente;
n) participa la instalarea si configurarea serverelor, urmareste functionarea serverelor in conformitate cu documentatia de administrare primita de la furnizor
o) participa la receptiile de tehnica de calcul si licente software de baza
p) propune spre achizitie componente, periferice, alte elemente de tehnica si calcul pe care le considera necesare pt buna desfasurare a activitatii
q) asigura buna functionare a sistemelor informatice
r) realizeaza copii scanate dupa documentele solicitate de personalul din unitate
s) participa la instalarea si configurarea serverelor, urmareste functionarea serverelor in conformitate cu documentatia de administrare primita de la furnizor
t) participa la organizarea evidentei echipamentelor de cacul si a produselor software de baza instalate, tine evidenta licentelor alocate , stabileste graficul de actualizare a sistemelor de operare si pachetelor de programe
u) formuleaza propuneri privind realizarea de noi aplicatii necesare activitatii
v) administreaza si intretine reteaua de calculatoare si bazele de date
w) asigura intretinerea si schimbarea consumabilelor pt imprimante
x) efectueaza copii de siguranta pentru datele gestionate
y) participa cu informatii tehnice specifice la licitatii si incheierea unor contracte necesare pentru realizarea lucrarilor legate de sistemul informatic, lucrari care nu se pot face cu surse proprii (exp. service imprimante postgarantie, extindere retea de calculatoare)
z) intocmeste si verifica rapoartele din SIUI si aplicatia informatica medicala, pentru structurile clinice si paraclinice
aa) verifica inregistrarea datelor in aplicatia informatica (evidenta pacienti internati, card de sanatate, dosar electronic, decont cheltuieli)

ab) tine evidenta dosarelor persoanelor molestate si intocmeste adrese catre politie, tribunal pentru aflarea vinovatului si comunica rezultatul avocatului pentru solutionarea cazului.
ac) raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta din compartimentele/ birourile spitalului privind sistemul informatic sau reteaua de calculatoare
ad) respecta si apara drepturile pacientilor
ae) respectă regulamentul de ordine interioară şi celelalte regulamente în vigoare;
af) răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
ag) În relaţia de serviciu aplică principiul nediscriminării pe nici un temei;
ah) Răspunde de corectitudinea şi realitatea datelor înscrise în documentele ce le întocmeşte, sau le verifică şi le semneaza;
ai) Respectă normele legale privind sănătatea şi securitatea în muncă;
aj) Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în ţinută vestimentară decentă;
ak) Asigura îndosarierea şi arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
al) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat seful ierarhic superior de defectiunile aparute;
am) anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor personale, sau a oricaror evenimente survenite;
an) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
ao) participa la procesul de achizitii publice, intocmire caiet de sarcini, evaluare oferte, intocmire procese verbale de selectie/ note justificative

In ceea ce priveste activitatile statistice sunt urmatoarele atributii:

a) intocmirea rapoartelor si situatiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale;
b) intocmirea informarilor operative si periodice pe baza datelor centralizate de statistica medicala privind evolutia starii de sanatate a populatiei;
c) centralizarea datelor de statistica medicala, verificarea si transmiterea lor la institutiile avizate;
d) executarea in termenele stabilite a tuturor lucrarilor de statistica medicala precum si a celor necesare pentru activitatea operativa a institutiei;
e) intocmirea centralizatoarelor de diagnostice şi proceduri care se transmit la Direcţia de Sănătate Publică.
f) Intocmirea de situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual.

Statisticianul medical are urmatoarele sarcini:

a) răspunde de corectidutinea informaţiilor privind pacienţii internaţi şi externaţi;
b) respectă caracterul confidenţial al informaţiilor, cunoştinţelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente
c) tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de M.S. si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice ale sectiilor cuprinse in rapoartele sectiilor;
d) pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
e) urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefii de sectie si conducerea unitatii;
f) intocmeste darile de seama statistice lunar, trimestrial si anual;
g) tine la zi evidenta informatizata a pacientilor externati si raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator;
h) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat seful ierarhic superior de defectiunile aparute;
i) anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor personale, sau a oricaror evenimente survenite;

j) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesinale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
k) respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
l) respecta secretul profesional;
m) respecta si apara drepturile pacientului;
n) respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
o) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.
p) raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta din compartimentele/ birourile spitalului
q) respecta si apara drepturile pacientilor
r) respectă regulamentul de ordine interioară şi celelalte regulamente în vigoare;
s) răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
t) respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
u) îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea şefului direct.
v) participa la procesul de achizitii publice, intocmire caiet de sarcini, evaluare oferte, intocmire procese verbale de selectie/ note justificative

Registratorul medical are urmatoarele sarcini:

a) Intocmeste la internare si inregistreaza foile de observatie clinica generala a bolnavilor internati.
b) Primeste si verifica documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie);
c) Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la responsabilii compartimentelor
d) Executa alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,legate de activitatea spitalului.
e) Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti,conform regulamentului de ordine interioara.
f) Va intocmi centralizatorul lunar cu datele complete din toate “Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati” aferente zilelor.
g) Pastreaza in conditii optime toate documentele medicale.
h) Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate.
i) Verifica datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre SNSPMS Bucuresti .
j) Intocmeste deconturile de externare ale fiecarui pacient.
k) utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare si anunta imediat sefului ierarhic superior defectiunile aparute;
l) anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor personale aparute sau a oricaror evenimente survenite;
m) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
n) respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
o) poarta echipamentul de protectie si respecta normele de protectia muncii si P.S.I.
p) respecta secretul profesional;
q) respecta si apara dreptul pacientului;
r) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.
s) participa la procesul de achizitii publice, intocmire caiet de sarcini, evaluare oferte, intocmire procese verbale de selectie/ note justificative

Registratorul medical are responsabilitati conform deciziei managerului și in **organizarea arhivei spitalului (arhiva medicala)**, dupa cum urmeaza:

- organizeaza depozitul de arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative şi medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Nationale nr. 16/1996, precum si de diverse documente referitoare la bolnavii internati, emise de compartimente şi laboratoare medicale: certificate medicale, retete, trimiteri medicale etc.;

-intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii şi compartimente, în ordine alfabetica, cronologica şi pe specificul activităţii;
- inregistreaza în registrul de evidenta curenta toate documentele întrate şi iesite din arhiva, pe persoane şi data;
- organizeaza inventarierea anuala a arhivei;
- convoaca comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat şi face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;
- organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cerceteaza documentele din depozitul de arhiva în vederea valorificarii lor;
- pune la dispozitia serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unităţii, pe baza de semnatura, documente solicitate, în vederea eliberarii de adeverinte, copii ale documentelor, verificand integritatea acestora în momentul restituirii;
- mentine ordinea şi curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservarii documentelor;
- asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi şi propune achizitionarea de mobilier funcţional;
- asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislaţia arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrarii, numarul şi data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului în rezumat, compartimentul cariua i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvarii, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care se anexeaza şi indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participa la toate formele de instruire în profil şi mentine în permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii;

Personalul din cadrul serviciului statistica si informatica are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Personalul din cadrul serviciului statistica si informatica are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

ARHIVA

Arhiva spitalului nu este organizat ca un compartiment de sine stătător, ci este o sub-structură a compartimentului financiar-contabil. În cadrul arhivei funcționează un arhivar care îndeplinește următoarele atribuții:

- Indosarierea, coaserea si numerotarea documentelor constituite la nivelul compartimentelor adminsitartive
- Initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului arhivistic
- Urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic pentru constituirea corecta a arhivei curente.
- Supravegherea indeaproape a modului cum se constituie la compartimente unitatile arhivistice , cum sunt inventariate si deci pregatite pentru predarea la arhiva unitatii.
- Verificarea si preluarea anuala a documentelor create la compartimente , conform unei programari prealabile, pe baza de inventare si proces-verbal.
- Asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta
- Efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fara evidenta , aflate in depozite, indiferent de provenienta lor.
- Intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre directiile judetene ale Arhivelor Nationale . Asigura predarea documentelor propuse pentru retopit la unitatile de colectare a hirtiei.
- Cerceteaza documentele din depozitele de arhiva in vederea eliberarii copiilor , adeverintelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare

- La solicitare, pune la dispozitie compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnatura , consemnata in registrul de depozit
- Organizeaza depozitul de arhiva si sistematizeaza documentele dupa criterii stabilite in prealabil , conform prevederilor legislatiei arhivistice.
- Asigura ordinea si curatenia in depozitul de arhiva
- Solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scari, mijloace PSI.
- Execută orice alte servicii legale primite din partea Conducerii spitalului sau a Serviciului Administrativ
- Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern ale unității si regulile stabilite de superiorul ierarhic;
- Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca si la alte instruiri periodice.
- Cunoaste si respectă normele igienico – sanitare.
- Cunoaste si respectă normele P. S. I. si de securitate a muncii.
- Cunoaste si respectă programul de muncă si semnează la începutul si sfarsitul programului de lucru condica de prezentă.
- Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.
- Respectă secretul profesional şi codul de conduita, nu este abilitat să ofere informatii apartinătorilor despre starea de sănătate a pacientilor.
- Efectueaza controlul medical periodic general.
- Desfăsoară activitatea astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propriei persoane, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunostinta sefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maximă eficientă timpul de muncă.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Cunoaste si aplica in mod corespunzator procedura operationala privind gestionarea deseurilor medicale.
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment.

Arhivarul are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Arhivarul are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:
a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile arhivarului privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (C.P.I.A.A.M)

Este in subordinea managerului si este infiintat in baza *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare* . In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea **un medic specialist/ primar epidemiolog care coordoneaza activitatea si un asistent medical (de igiena)**.

Atributiile C.P.I.A.A.M:
a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului

director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
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 asociate asistentei medicale 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 serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
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 multiplurezistenți 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 județeană și a municipiului București 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 și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
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 definitivează 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 publică sau Institutul Național de Sănătate Publică centru regional la care este arondat, 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.

Atribuţiile **medicului epidemiolog** din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:
a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecţioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infecţioase şi profilaxie antibiotică;
c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
e) colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
f) efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
g) oferă consultanţă de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
h) oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
j) evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.
l) anunta seful ierarhic superior asupra imbolnavirilor personale aparute sau a oricaror evenimente survenite;
m) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
n) respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
o) poarta echipamentul de protectie si respecta normele de protectia muncii si P.S.I.
p) respecta secretul profesional;
q) respecta si apara dreptul pacientului;
r) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

Responsabilitatile coordonatorului/responsabilului CPIAAM in domeniul asigurarii si imbunatatirii calitatii serviciilor:

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din subordine;

- realizeaza autoevaluarea trimestriala a calitatii serviciilor proprii desfasurate la nivelul unitatii sanitare si raspund de corectitudinea raportarilor, prin analiza indicatorilor calitativi si cantitativi specifici activitatii proprii si prezentarea lor responsabilului de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si consiliului medical;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
- reglementeaza procesele din cadrul spitalului pentru care sunt responsabili prin elaborarea de proceduri si protocoale specifice si le pun in aplicare;
- Realizeaza analize semestriale ale abaterilor de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament
- Realizeaza analize periodice a respectării modalității de consemnare a informațiilor privind activitatea proprie - datele primite, evoluția pacienților, recomandările de tratament/ consulturi/investigații etc.
- Realizeaza analize periodice a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor.
- instruiesc si testeaza personalul din subordine cu privire la procedurile/ protocoalele aplicate in spital si in domeniul propriu de activitate
- monitorizeaza si raporteaza fara caracter acuzator catre responsabilul de coordonare al procesului de asigurare si imbunatatire a calitatii serviciilor din cadrul SMC, precum si catre consiliului medical evenimentele adverse asociate asistentei medicale (EAAAM) in scopul inregistrarii acestora in aplicatia Capesaro;
- tin evidenta procedurilor operationale , protocoalelor medicale si instruirilor bazate pe acestea;

Responsabilitatile coordonatorului/ responsabilului in domeniul evaluarii, monitorizarii si tratarii riscurilor

- In calitate de membru in comisia de monitorizare a riscurilor coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
- analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual
- documenteaza, identifica şi evalueaza periodic riscurile clinice, parte integrantă a registrului riscurilor.
- identifica locurile cu potențial de risc fizic pentru persoane, pacienți, aparținători, vizitatori, personal medical si situațiile generatoare de risci pentru care trebuie stabilite modalitățile de prevenire a apariției și de limitare a efectelor
- raspunde de identificrea, evaluarea și trarea riscul infecțios al activităților de asistență medicală

Medicul epidemiolog următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare :

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a

pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Medicul epidemiolog are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuţiile **asistentei de igiena din cadrul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:**

a) Menţine la standarde de performanţă activitatea pe care o desfăşoară;
b) Cunoaşte legislaţia în domeniu (naţională precum şi norme OMS);
c) Colaborează cu asistentele /compartimente pentru aplicarea optimă a precauţiunilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă şi dezinfecţie;
d) Aplică măsurile de prevenire şi control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
e) controlează personalul sanitar mediu şi auxiliar asupra ţinutei şi comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
f) Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum şi calitatea spalarii;

g) Instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţiei şi sortării lenjeriei bolnavilor infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
h) Verifică prin sondaj modalitatea de prepare a soluţiilor de dezinfecţie folosite pentru dezinfecţia suprafeţelor (paviment, faianţă, chiuvete, toalete etc), precum şi utilizarea acestor solutii;
i) Supraveghează dezinfectia ciclica a fiecarei incaperi, conform Planului anual de dezinfectie;
j) În cadrul Blocului alimentar îndeplineşte următoarele activităţi:
    - verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
    - verifică starea de funcţionare a frigiderului;
    - verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
    - verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
    - verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;
k) Răspunde şi participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilităţii materialelor sanitare, igienei spitaliceşti, conform planificărilor autocontrolului;
l) Efectuează recoltările probelor igienico-sanitare şi biologice în cazul apariţiei şi evoluţiei unui focar de infecţie asociate asistentei medicale (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
m) Recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în condiţii optime;
n) Urmăreşte rezultatele, informează şeful ierarhic şi propune măsuri concrete de soluţionare;
o) Verifică şi constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecţiei sanitare a aerului, apei;
p) Urmăreşte aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării şi stingerii eventualelor focare de infecţie nosocomială;
q) Urmăreşte depistarea purtătorilor de germeni patogeni şi sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;
r) Va adapta programele de educaţie în prevenirea, supravegherea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale în funcţie de problematica şi specificul fiecărui compartiment;
s) Va difuza şi prelucra protocoalele activităţilor pentru prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale;
t) Participă, organizează şi răspunde împreună cu medicul epidemiolog de desfăşurarea diferitelor activităţi sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie şi control a bolilor transmisibile;
u) Controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea şi desfacerea alimentelor şi a hranei pentru bolnavi;
v) Constată prin metode specifice şi dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
w) Verifică şi urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea şi neutralizarea deşeurilor;
x) Participă, organizează şi răspunde de desfăşurarea investigaţiei-sondaj trimestrial privind cantitatea deşeurilor pe categorii;
y) Colectează, prelucrează şi ţine evidenţa datelor privind infecţiile asociate asistentei medicale din spital;
z) Verifică datele privind infecţiile asociate asistentei medicale înregistrate pe secţii, colectează datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infecţii asociate asistentei medicale şi informează medicul epidemiolog;
aa) Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
ab) Identifică nevoile educaţionale, nivelul de înţelegere şi aptitudinile cadrelor sanitare medii şi stabileşte prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infecţiilor asociate asistentei medicale;

ac) Controlează şi verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activităţii antiepidemice şi urmăreşte modul lor de utilizare precum şi aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislaţiei în vigoare;
ad) Organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi alte categorii profesionale aflate în formare;
ae) Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
af) Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea corecta a acestuia în vederea distrugerii;
ag) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori este nevoie;
ah) Participă la protecţia mediului ambiant;
ai) In absenta medicului epidemiolog, în situaţii deosebite informează conducerea unităţii sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competenţelor profesionale;
aj) Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;
ak) Relaţiile dintre asistenţii medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc şi solidaritate profesională, potrivit Codului de etică şi deontologie profesională al asistentului medical;
al) Alte obligaţii profesionale stabilite de superiori în funcţie de necesităţile serviciului;
am) Păstrează secretul profesional, nu dă relaţii despre bolnavii internaţi sau alte informaţii referitoare la evenimente interne spitalului, altor bolnavi/aparţinătorilor acestora sau unor terţi;
an) Se integrează în munca în echipă şi întreţine un climat de muncă neconflictual;
ao) Poarta echipamentul acordat de spital şi pe cel recomandat pentru fiecare activitate care necesita o protecţie suplimentară;
ap) Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu.
aq) respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
ar) poarta echipamentul de protectie si respecta normele de protectia muncii si P.S.I.
as) respecta si apara dreptul pacientului;
at) participa la procesul de achizitii publice, intocmire caiet de sarcini, evaluare oferte, intocmire procese verbale de selectie/ note justificative

In baza **ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, are urmatoarele **atributii specifice:**

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiunilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din spital, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
f) propune directorului economic/financiarcontabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor associate asistenței medicale;
g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
i) constată deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în compartimente;
k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contacților, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
l) instruiește personalul din spital privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
m) semnalează medicului responsabil de compartiment cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
n) instruiește asistentele responsabile de compartiment asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminarea acestora;
p) instruiește asistentele responsabile de compartiemnt asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartimente, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartimente și pe unitatea sanitară;
s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartimente;
t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Asistenta medicala de igiena are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Asistenta medicala de igiena are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:
- supraveghează aplicarea procedurilor de curățare și dezinfecție în secții/compartimente;
- verifică respectarea planurilor de-ciclice și a procedurilor interne de curățenie și dezinfecție;
- urmărește utilizarea corectă a produselor biocide/dispozitivelor și respectarea concentrațiilor, timpilor de contact și indicațiilor producătorului, potrivit regulilor din Ordinul nr. 1.761/2021;
- participă la evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție, conform normelor privind controlul acestor proceduri din Ordinul nr. 1.761/2021;
- consemnează și raportează neconformitățile privind curățenia, dezinfecția și, după caz, circuitul materialelor;
- instruiește sau participă la instruirea personalului auxiliar și a altor salariați implicați în curățenie/dezinfecție;
- colaborează cu medicul epidemiolog/serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea măsurilor de igienă;
- urmărește respectarea procedurilorilor privind igiena mâinilor, în funcție de nivelul de risc, astfel cum sunt prevăzute în Ordinul nr. 1.761/2021;
- poate participa la activitățile de audit intern și la recoltarea/procesarea documentată a probelor pentru verificarea eficacității curățeniei și dezinfecției, dacă acest lucru este prevăzut în fișa postului și în procedurile interne;
- verifică existența documentelor de evidență privind curățenia, dezinfecția și, unde este cazul, sterilizarea.

Asistenta medicala de igiena are urmãtoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) sã respecte normele generale de apãrare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și mãsurile specifice stabilite în cadrul unitãții în care își desfãșoarã activitatea;
b) sã respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unitãții în care este angajat sau își desfãșoarã activitatea;
c) sã participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranțã a pacienților/ persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținãtorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) sã anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgențã;
e) sã intervinã, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricãrui început de incendiu, utilizând mijloacele de apãrare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile asistentei de igiena privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

5. SERVICIUL TEHNIC

Serviciul tehnic este constituite pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la administrarea gospodareasca si alte activitati auxiliare.

Din cadrul acestui sector fac parte :

a) Blocul alimentar
b) Muncitorii (fochisti ai Centralei termice, alte categorii de muncitori)
c) Spalatoria/ Garderoba
d) Statia de sterilizare

BLOCUL ALIMENTAR

Activitatea de pregătire a alimentaţie se desfăşoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat şi structurat în raport cu mărimea unităţii şi cu cerinţele specifice acestuia:

a) bucătăria propriu-zisă;
b) camera pentru curăţat, spălat şi prelucrat alimentele
c) camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
d) spatiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
e) spatiu pentru depozitarea veselei de bucatarie;
f) oficiu pentru distribuirea hranei de la bucatarie in sectiile cu paturi;
g) sala de mese;
h) vestiar pentru personalul blocului alimentar;
i) grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
j) camere frigorifice, magazie de alimente;

În blocul alimentar se stabilesc şi respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate şi pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic şi orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucişările între fazele salubre şi cele insalubre. Aici isi desfasoara activitatea bucatari, ingrijitoare si un asistent de dietetica.

Blocul alimentar este dotat cu un numar suficient de vesela, tacimuri, prosoape de hirtie pentru maini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare si menajere, stergare pentru vesela, materialul pentru intretinerea curateniei si substante dezinfectante necesare.

Blocul alimentar realizeaza doua circuite functionale distincte:

a) circuit separat pentru alimente neprelucrate sau in curs de pregatire;
b) circuit separat pentru mancarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor;

Se va asigura procurarea alimentelor conform necesitatii lor de pregatire a meniurilor definitivate de comisia de alimentatie din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomanda ca aprovizionarea cu alimente perisabile, sa se faca zilnic sau pentru unele produse, cel mult 2-3 zile.Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

Atributiile blocului alimentar din Spitalul Orasenesc Tandarei se completeaza cu normele tehnice privind alimentatia bolnavilor din spitale.

Bucatarul/Bucatareasa are in principal urmatoarele sarcini:

a) primeste produsele alimentare in baza cantitatilor inscrise in lista de alimentatie;
b) se ingrijeste sa pregateasca mancaruri corespunzatoare si la timp;
c) instruieste personalul din subordine privind curatirea si pregatirea zarzavaturilor si a altor alimente care intra la pregatirea hranei;
d) asigura igiena la locul de munca si ia masurile necesare pentru mentinerea ordinei si curateniei in intreg blocul alimentar;
e) indeplineste orice alte sarcini privind asigurarea hranei bolnavilor;
f) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza date referitoare la sarcinile de serviciu nici unei personae fizice sau juridice, care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile;
g) poarta echipament de protectie;
h) respecta prevederile Regulamentului intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
i) raspunde de respectarea normelor de igiena si antiepidemice in scopul prevenirii infectiilor asociate sistentei medicale;
j) raspunde de respectarea normelor de protectia munci si P.S.I.
k) respecta programul de lucru si sarcinile de serviciu;
l) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.
m) Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare.
n) Personalul are obligaţia de să-şi însuşească întrucţiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
o) *Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecţia muncii:*

- va purta obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curăţat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secţii.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreţinerea curăţeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curăţenia utilajelor şi sculelor cu care se lucrează (maşini de tocat, de gătit, cuţite, polonice, etc.).
- *se interzice fumatul în blocul alimentar şi anexe.*
- se interzice utilizarea focului de la maşinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.(NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- *NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.*
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
- Se va purta echipament de protecţie astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la maşina de tocat carne, robotul de bucatarie, maşina de curăţat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

p) Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
q) Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
r) Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
s) Este interzisă păstrarea alimentelor prepareate în vase descoperite, precum şi amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
t) Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora şi felul alimentelor. Probele se vor ţine la frigider timp de 48 de ore.

Bucatarul/ bucatareasa are urmãtoarele obligații principale privind **activitatile de aparare impotriva incendiilor** potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) sã respecte normele generale de apãrare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unitãții în care își desfãșoarã activitatea;
b) sã respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unitãții în care este angajat sau își desfãșoarã activitatea;
c) sã participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținãtorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) sã anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) sã intervinã, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricãrui început de incendiu, utilizând mijloacele de apãrare împotriva incendiilor din dotare.

Bucatarul/ bucatareasa are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:

- ✓ Aplică procedurile si protocoalele de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei.
- ✓ Respectă circuitele funcţionale.
- ✓ Întreţinerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curăţării se face zilnic, dupa fiecare operațiune de curățare si la sfârșitul zilei de lucru;
- ✓ Ustensilele utilizate se spala, se curata, se dezinfecteaza si se usuca.
- ✓ Curățarea si dezinfecția ustensilelor complexe se efectueaza in functie de recomandarile producatorului.
- ✓ Personalul care executa operațiunile de curatare si dezinfectie a materialului de curatare trebuie sa poarte mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile.

Responsabilitatile bucatarului privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Ingrijitorul de curatenie din cadrul Blocului alimentar are urmatoarele atributii:

a) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a intregului spatiu al Blocului alimentar, mobilierului, tamplariei;
b) curata si dezinfecteaza zilnic baile, grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
c) efectueaza aerisirea incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
d) transporta gunoaiele si reziduurile alimentare la tomberonul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezxinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
e) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija personala sau comuna;
f) executa orice alte sarcini stabilite de cei in drept, prin decizie sau fisa postului

g) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia nu furnizeaza date referitoare la sarcinile de serviciu nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile;
h) poarta in permanenta echipamentul de protectie format din: halat (pe care il schimba ori de cate ori este nevoie), boneta, incaltaminte de interior, manusi, ecuson. Tinuta obligatorie: parul prins, unghiile taiate scurt, fara inele si bratari;
i) respecta prevederile Regulamentului intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
j) raspunde de respectarea normelor de igiena si antiepidemice in scopul prevenirii infectiilor associate asistentei medicale;
k) raspunde de respectarea normelor de protectia munci si P.S.I.
l) respecta programul de lucru si sarcinile de serviciu;
m) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile;

Ingrijitoarea de curatenie are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atributiile ingrijitoarei de curatenie potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Ingrijitoarea de curatenie are urmatoarele atributii potrivit *ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private*:

- ✓ Aplică procedurile si protocoalele de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei.
- ✓ Respectă circuitele funcţionale.
- ✓ Întreţinerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curăţării se face zilnic, dupa fiecare operațiune de curățare si la sfârșitul zilei de lucru;
- ✓ Ustensilele utilizate se spala, se curata, se dezinfecteaza si se usuca.
- ✓ Curățarea si dezinfecția ustensilelor complexe se efectueaza in functie de recomandarile producatorului.
- ✓ Personalul care executa operațiunile de curatare si dezinfectie a materialului de curatare trebuie sa poarte mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile.

Atribuțiile ingrijitoarei de curatenie privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor nosocomiale **potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 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.

Ingrijitoarea de curatenie are următoarele obligații principale privind **activitatile de aparare impotriva incendiilor** potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

e) sã intervinã, conform instrucțiunilor proprii de apãrare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricãrui început de incendiu, utilizând mijloacele de apãrare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile ingrijitoarei de curatenie privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

MUNCITORII

Centrala termica asigura activitatea de aprovizionare cu caldura a saloanelor spitalului si a intregului lant de cladiri ce apartin Spitalului Orasenesc Tandarei.

Centrala termica are in principal urmatoarele atributii :

a) asigura energie termica necesara instalatiilor de incalzire si instalatiilor de preparare centralizata a apei calde de consum
b) asigura buna functionare a instalatiilor si utilajelor cu gaze naturale
c) exploatarea cazanelor, a controlui temperaturii şi presiunii din cazane şi conducte, indicatoarelor de nivel ale agentului de încălzire, si supapelor de siguranţă numai de catre personalul calificat si instruit.
d) Asistenta tehnica in saloane sau cladiri referitoare la defectiuni ale instalatiilor termice

Atribuţiile fochistului:

a) Urmareste şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica şi a instalatiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.
b) Urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
c) Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic, a pompelor de epuisment din basa colectoare;
d) Asigura reglarea, ungerea şi verifica permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea;
e) Raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil şi si inlocuirea garniturilor defecte din C.T. şi spalatorie;
f) Execută reviziile şi reparatiile curente din C.T. şi spalatorie;
g) Asigura curatenia locului de munca şi interzice acesul persoanelor straine în incinta centralei;
h) Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa, în caz de avarie procedand conform instructajului şi a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;
i) Urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
j) Asigura şi raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea şi de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere şi sanctionata ca atare;
k) Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare;
l) Urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecţie a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizeaza gazul metan;
m) Sa cunoasca bine instalatia de tratare a apei, circuitul apa-abur-condensat al Centralei Termice;

n) Sa asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adaos, de alimentare, ai apei din generator a aburului şi condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor în vigoare şi cu precizia necesara;
o) Sa cunoasca implicatiile depasirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra funcţionarii în conditiile de siguranta a generatoarelor de abur şi de apa fierbinte;
p) Sa inscrie în registrele de analiza valorile determinate, sa semneze pentru acestea şi sa comunice Sefului Centrala Termica orice abatere constatata de la indicii admisi;
q) Urmareste şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica şi a instalatiilor care compun centrala, conform normelor şi normativelor în vigoare şi a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.
r) Urmareste şi raspunde de asigurarea apei calde şi a furnizarii agentului termic conform programuilui pe perioada rece;
s) Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului, a pompelor de epuisment din basa colectoare;
t) În perioada în care nu este solicitat la intervenţii în cadrul spitalului, execută şi alte sarcini stabilite de conducere conform pregatirii profesionale şi aptitudinilor sale, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic
u) raspunde de respectarea normelor de protectia munci si P.S.I.
v) respecta programul de lucru si sarcinile de serviciu;
w) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile;

Fochistul are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Fochistul are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare :

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile fochistului privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

<u>Muncitorul necalificat</u> are urmatoarele atributii si responsabilitati :
→ Este responsabil de mentinerea permanenta a curateniei si ordinii in exteriorul punctului de lucru (spatii verzi);
→ Este responsabil de indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului si caile de acces.
→ Acorda asistenta din p.d.v. tehnic fochistilor si electricienilor ori de cate ori este solicitat;
→ Participa la sedintele periodice de protectia muncii;
→ In limita timpului disponibil si in conformitate cu dispozitiile primite participa la indeplinirea atributiilor generale privind buna desfasurare a muncii in unitate.
→ Raspunde disciplinar fata de conducerea unitatii in functie de gravitatea faptei comise.

<u>Electricianul</u> are urmatoarele atributii si responsabilitati :
- întretinerea si buna funcfionare a tuturor instalatillor electrice din cadrul unitatii (grup electrogen, tablouri electrice, instalatii electrice interioare si exterioare, aparatura de uz medical, pompe recirculare apa, grup pompare — rezervor beton armat, pompe circulare agent termic centrala termica, grup pompare apa dedurizata centrala termica, instalatii de aer conditionat, etc.);
- asigurarea conditiilor optime pentru buna desfasurare a activitatilor în interiorul spitalului, prin supravegherea si intretinerea instalatiilor electrice din perimetrul acestuia;
- montarea diverselor aparate si circuite electrice în interiorul spitalului (tablouri electrice, pompe, motoare si diverse utilaje si materiale electrice) ;
- executa lucrarile de instalatii electrice la aparatura nou achizitionata;
- executa revizii tehnice trimestrale la toate instalatile electrice urmand ca la sfarsitul fiecarui trimestru, sa intocmeasca un proces-verbal cu toate reviziile executate.
- tine evidenta lucrarilor pe care le executa si a materialelor folosite, pe care le consemneaza în caietul de activitate, avand semnatura beneficiarului;

- nu înstraineaza materialele din unitate;
- raspunde de buna întretinere si utilizare a sculetor, utilajelor si aparatelor cu care lucreaza cat si curatenia locului de munca;
- raspunde de respectarea si aplicarea normelor P.S.I. si de protectia muncii;
- executa reparatii la utilaje si aparate si daca este nevoie le duce la atelierul de reparatii cu forme legale de întocmire; planifica si solicita prin referate de necesitate materialele necesare desfasurarii a activitatii sale.
- sesizeaza conducerii neregulile pe care le constata în unitate asupra instalatiilor, echipamentelor, utilajelor, defectiunile datorate exploatarii necorespunzaatoare si eventuala lor descompletare;
- efectueaza lucrari de îndepartarea ghetii si a zapezii din incinta Spitalului si caile de acces, curtile interioare, aleile si trotuarele aferente spitalului;
- efectueaza zilnic curatenia în curtea spitalului;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
- efectueaza transportul pet-urilor si cartoanelor cu deseuri la masina firmei de reciclare ori de cate ori este nevoie; respectarea Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii în munca cu modificarile si completarile ultericare, astfel încat sa nu expund la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acfiunile si omisiunile sale în timpul procesului de munca.

În scopul realizarii activitatii de executie, are obligativitatea:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoanasa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditille de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatil sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;

- sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

Atributiile electricianului potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Responsabilitatile electricianului privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

<u>Zidarul / Zugravul</u> are urmatoarele atributii si responsabilitati :
- Să cunoască şi să aplice normele specifice de protecţia muncii la locul de muncă şi punctele de
- lucru;
- Să cunoască şi să păstreze în bună stare sculele şi obiectele de inventar din folosinţă ;
- Execută zilnic , săptămânal sau lunar lucrările de întreţinere preventive a construcţiilor , conform planului de muncă sau dispoziţiilor primite de la şeful de serviciu ,evidenţiind sub semnătura cantitatea şi locul unde au fost folosite;
- Să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficienţelor constatate si sa-l supună spre aprobare sefului ierarhic superior;
- Să rezolve cu solicitudine şi operativitate realizarea lucrărilor la termenele planificate, fără afectarea desfăşurării activităţii curente;
- Colaborează cu personalul de specialitate (fochist, electrician,) atunci când efectuarea lucrărilor de reparaţii necesită lucru în echipă;
- Informează şeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervenţiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreţinerea curentă cât şi pentru lucrări speciale (reparaţii, amenajări sau consolidări);
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- Execută toate lucrările de reparaţii zidărie , tencuieli , placaje faianţă , gresie , etc. ;
- Respectă tehnologia de execuţie a lucrărilor de reparaţii , luând măsuri de economie a materialelor ;
- Să pregătească suprafeţele de zugrăvit (să umple găurile, crăpăturile, să finiseze colţurile);
- Execută lucrări de pardoseală din PVC ;
- Ajuta ori de cate ori este nevoie la descarcarea materialelor de birotica si papetarie, sanitare, alimente, medicamente sau reactivi;
- Iarna ajuta la deszapezirea aleilor pentru a permite accesul in pavilioane iar vara ajuta la intretinerea spatiului verde din curtea institutului;
- Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea institutiei despre aceasta;
- Respecta ordinea, disciplina si tinuta si executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici;
- Sa fie respectuos in raporturile de serviciu;

- Respecta disciplina muncii si programul de lucru conform normelor interne;
- Este inlocuit de ceilalti colegi cat nu este prezent in institutie si inlocuieste la randul sau colegii cat acestia nu sunt prezenti la serviciu;
- Participă la instruire şi este obligat să cunoască şi să respecte curăţenia şi normele de protecţia muncii şi P.S.I. ;
- Participa la toate activitatile Serviciului Tehnic/Administrativ in limita competentelor si indeplineste si alte sarcini suplimentare la solicitarea sefului de serviciu sau a managerului in vederea asigurarii functionarii in bune conditii a activitatii unitatii sanitare
- Este obligat să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor de care ia cunoştinţă prin specificul funcţiei sale sau care sunt prezentate cu acest caracter
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Răspunde pentru păstrarea în bune condiţii şi utilizarea conforma a echipamentului şi aparaturii cu care lucrează;
- Respectă şi aplică prevederile cuprinse in sistemul de management al calităţii;

Zugravul/Zidarul are urmatoarele obligatii principale generale în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006 :

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare împotriva incendillor, stabilite de conducatorul institutiei; sa întretina si sa foloseasca, în scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea împotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul institutiei;
- sa respecte normele de aparare împotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legisiatiei în vigoare;
- sa aduca la cunostinta conducatorului institutiei orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Atributiile Zugravul/Zidarului potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Responsabilitatile Zugravul/Zidarului privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Obligatii specifice pentru toti lucratorii din cadrul structurii MUNCITORI:
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventi la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
- sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii;

- sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
- sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatille recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, In vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Salariatii au urmatoarele obligafii principale generale în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006 :

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare împotriva incendillor, stabilite de conducatorul institutiei; sa întretina si sa foloseasca, în scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea împotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul institutiei;
- sa respecte normele de aparare împotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legisiatiei în vigoare;
- sa aduca la cunostinta conducatorului institutiei orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Totodata, fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatli principale:

- sé respecte regulile si masurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul institutiei;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatillor de aparare împotriva incendillor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice încalcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un

pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele gi instalatille de aparare împotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii în domeniul apararii împotriva incendiilor, în vederea realizarii masurilor de aparare împotriva incendiilor;
- sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul aparniiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

SPALATORIA/ GARDEROBA

Spalatoria asigura activitatea de curatenie si spalare a lenjeriei murdare: lenjeria de pat si de perna, halate si pijamale pentru bolnavii din spital, precum si confectionarea sau repararea lenjeriei.

Atribuţiile ingrijitoarei din spalatorie:

a) preia lenjeria murdară din secţiile Spitalului Orasenesc Tandarei, pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire, care este transportată în saci;
b) asigură ca lenjeria provenită din compartimentul de pediatrie sa fie depozitată separat şi să fie spălată în maşini de spălat separate;
c) verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripţionată de către compartimente cu ştampila compartimentului, iar dacă aceasta nu este inscripţionată nu va fi preluată până la remedierea deficienţei;
d) asigură ca lenjeria provenită din secţiile septice să fie spălată în maşini de spălat separate;
e) la activitatea de spălare, personalul va respecta instrucţiunile de lucru privind procesul de spălare şi dezinfectare a lenjeriei;
f) asigură ca lenjeria să fie călcată şi împachetată având în vedere ca inscripţionarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă va fi cusută;
g) asigură distribuirea către secţiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
h) asigură prin personalul desemnat în acest scop întreţinerea utilajelor din cadrul spălătoriei şi remedierea tuturor defecţiunilor apărute.
i) poarta echipament de protectie;
j) respecta prevederile Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare si Functionare; sarcinile de serviciu;
k) respecta programul de lucru, semnand zilnic condica de prezenta, precizand ora de incepere si terminare a turei;
l) se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale;
m) aplica si raspunde de respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii si a normelor P.S.I.
n) pe toata perioada contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostiinta in timpul exercitarii contractului nici unei persoana fizice sau juridice, care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

Atributiile **ingrijitoarei din cadrul spalatoriei** potrivit **Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile medicale:

- răspunde de buna funcţionare a spălătoriei;
- urmăreşte si respecta aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedura, respectarea şi aplicarea legislaţiei sanitare şi de protecţia muncii în vigoare;
- verifica lenjeria în uz din punct de vedere al calităţii;

- raportează medicului responsabil CPIAAM şi responsabilului cu protecţia muncii accidentele şi incidentele din spălătorie şi ia măsuri care să prevină reapariţia lor;

- tine evidenta lenjeriei aflate în unitatea medicală şi colaborează în acest sens cu asistenta şefă a unităţii medicale;

- controlează planificarea necesarului de articole de lenjerie al secţiilor şi departamentelor;

- prezintă spre aprobare directorului financiar contabil lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziţionate, cu specificarea condiţiilor de calitate a produselor;

- răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor;

- verifica dacă s-au atins parametrii pentru dezinfecţia termica pentru fiecare ciclu de spălare, la maşinile din dotare şi verifica dacă s-a completat corect formularul de evidenta a dezinfecţiei termice;

- completează si verifica formularele de evidenta a dezinfecţiei termice şi chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservesc

- verifica la sfârşitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;

- verifica aplicarea procedurilor de curăţire la sfârşitul fiecărei zile de lucru;

- controlează realizarea dezinfecţiei la sfârşitul zilei de lucru sau a masei de sortare;

- răspunde de primirea lenjeriei murdare de la infirmierele de pe secţie.

- verifica lenjeria produs-finit din punct de vedere al calităţii;

- urmăreşte şi scoate din zona curata personalul care prezintă afecţiuni evidente care ar putea contamina lenjeria curata;

- răspunde de predarea lenjeriei curate infirmierelor de pe secţie.

- aplica proceduri de curăţire a suprafeţelor şi a utilajelor şi de dezinfecţie a benzii sau mesei de sortare, spală, eventual dezinfectează cărucioarele;

- poarta echipamentul de protecţie adecvat zonei de lucru;

- răspund de calitatea activităţilor prestate.

Lenjereasa are in principal urmatoarele atributii:

a). îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

b). răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

c). respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

d). respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;

e). răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

f). respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;

g). are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar, nediscriminator

h). respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;

k). răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;

l) respectă separarea obligatorie a circuitelor de rufe murdare şi rufe curate;Sorteaza lenjeria murdara dar necontaminata in zona murdara a spalatoriei pe diverse tipuri de articole

m) lenjeria se depozitează în spălătorie, într-un spațiu special amenajat, în zona curată, separat de zona murdară.

n) Sorteaza lenjeria murdara dar necontaminata in zona murdara a spalatoriei pe diverse tipuri de articole

o) În zona curată se realizează următoarele operațiuni: stoarcerea lenjeriei spălate, uscarea lenjeriei curate, călcarea lenjeriei, depozitarea lenjeriei curate, predarea lenjeriei curate către secții;

p) Personalul care lucrează în zona curată trebuie să-şi schimbe echipamentul individual de protecție cel puțin săptămânal.

q) După finalizarea spălării lenjeriei va asigura stoarcerea lenjeriei spălate, respectiv uscarea lenjeriei curate.
r) După uscare, va verifica şi repara inventarul moale, iar exemplarele inutilizabile le va reține pentru casare.
s) După finalizarea întregului proces de spălare (prespălare, dezinfecţia, spălarea principală, clătirea şi stoarcerea lenjeriei), dezinfectează obligatoriu lenjeria prin căldură umedă, cu fierul de călcat.
t) Va depozita corespunzător lenjeria curată.
u) Completeaza registrul de rufe spalate cu cantitatile aferente fiecarei sectii
v) Raspunde de integritatea echipamentelor medicale ale angajatilor care sunt trimise la spalatorie
w) Răspunde de curățenia locului de muncă şi a utilajelor pe care le foloseşte.
x) Zilnic, după terminarea activității, va efectua curăţenia prin spălare cu jet de apă şi detergenți, apoi va dezinfecta suprafețele şi utilajele de lucru.
y) Va utiliza corect maşinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport.
z) Nu va efectua manevre şi modificări nepermise la maşini, instalații, echipamente, aparate, precum şi alte echipamente de muncă.
aa) Se va deplasa doar pe traseele de acces stabilite şi va depozita materialele şi echipamentele numai în spațiile stabilite.
ab) Va verifica spațiile de depozitare şi echipamentele de muncă atât la începerea, cât şi la terminarea activității, în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, incendii, explozii sau alte accidente.
ac) Va aplica procedura de curățire şi dezinfecție a suprafețelor şi utilajelor.
ad) Exploatează în condiții optime utilajele de care dispune.
ae) Are obligația de a aduce la cunoştința şefului ierarhic superior orice defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate şi protecție.

Spălătoreasa are următoare atribuții:

- ✓ îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- ✓ răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- ✓ respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- ✓ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale;
- ✓ răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
- ✓ respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;
- ✓ are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar, nediscriminator
- ✓ respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- ✓ răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosinţă, precum şi a altor materiale cu care lucrează;
- ✓ Raspunde de spalarea si dezinfectarea corespunzatoare a lenjeriei de corp si de pat;
- ✓ Preia lenjeria murdara si preda lenjeria curata ori de cate ori este nevoie;
- ✓ Respecta programul de spalare a lenjeriei in functie de sectia din care provine;
- ✓ Cunoaste circuitul corect al rufelor curate si murdare in spital;
- ✓ Raspunde de functionarea corecta a masinilor de spalat, sesizand orice defectiune;
- ✓ Spala si calca hainele de protectie tip ale personalului, nu lasa aparatele electrice functionand nesupravegheate;
- ✓ Respecta ROI si ROF;

- ✓ Raspunde de insusirea si respectarea normelor de protectie a muncii si a masurilor de aplicare a acestora, astfel incat sa fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidente si imbolnavire profesionala;
- ✓ Raspunde de modul de desfasurare a activitatii astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- ✓ Poarta echipament de protectie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- ✓ Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile ;
- ✓ Respecta secretul de serviciu si confidentialitatea despre activitatea din unitate.
- ✓ Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale , Ordinul nr. 916 din 27.17.2006 ;
- ✓ Respecta normele de protectia muncii si psi conform legilor in vigoare ;

Personalul din cadrul spalatoriei are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Personalul din cadrul spalatoriei are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare :

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/ persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Atributiile personalului de la spalatorie potrivit ORDINUL nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind **gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale** şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Personalul din cadrul spalatoriei are urmatoarele atributii potrivit **Ordinul MS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private**, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare:

- ✓ Aplică procedurile si protocoalele de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei.
- ✓ Respectă circuitele funcţionale.
- ✓ Întreţinerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curăţării se face zilnic, dupa fiecare operațiune de curățare si la sfârșitul zilei de lucru;
- ✓ Ustensilele utilizate se spala, se curata, se dezinfecteaza si se usuca.
- ✓ Curățarea si dezinfecția ustensilelor complexe se efectueaza in functie de recomandarile producatorului.
- ✓ Personalul care executa operațiunile de curatare si dezinfectie a materialului de curatare trebuie sa poarte mănuși de menaj sau mănuși de latex nesterile.

Responsabilitatile personalului din spalatorie privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

STATIA DE STERILIZARE

Statia de Sterilizare asigura conditii optime pentru desfasurarea activitatii de asistenta medicala in vederea evitarii transmiterii infectiilor asociate asistentei medicale si are urmatoarele atributii:

a) asigura sterilizarea materialelor si instrumentarului necesare activitatii spitalului;
b) asigura circuitul materialelor prezentate la sterilizare si marcarea materialelor sterile conform normelor M.S.
c) tine evidenta materialelor prezentate la sterilizare;

d) face controlul sterilizarii prin teste chimice la fiecare sarja si periodic testarea bacteriologica.

Asistenta medicala care lucreaza la Statia de sterilizare are urmatoarele sarcini:

a) verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
b) efectueaza sterilizarea respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;
c) anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe asistenta medicala coordonatoare asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
d) raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare;
e) banderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materiale sterilizate, tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si sarje, conform normelor in vigoare;
f) efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor conform normelor in vigoare;
g) respecta normele de protectia muncii;
h) respecta normele de prevenire si control ale infectiilor asociate sistentei medicale;
i) poarta echipament de protectie;
j) respecta Regulamentul intern si Regulementul de Organizare si Functionare;
k) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
l) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
m) respecta Normele de Prevenire si Stingere a Incendiilor si aplica procedurile de interventie;
n) respecta legislatia privind Drepturile pacientilor;
o) respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical, astfel personalul medical este obligat sa incheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
p) se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
q) pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile.

Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare **privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor nosocomiale potrivit *ORDINULUI nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor associate asistenței medicale în unitățile sanitare* :**

a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
g) respectă precauțiile standard.

Asistenta medicala are urmatoarele obligatii **potrivit LEGII nr. 319 din 14 iulie 2006 (*actualizată*) a securității și sănătății 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, 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 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 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;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Asistenta medicala are urmatoarele atributii potrivit **Ordinul MS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private**, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia miinilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratate si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare:

- ✓ Controlează efectuarea corectă a procedurilor de curăţenie pentru fiecare sector în parte.
- ✓ Aplică protocoalele de dezinfecţie specifice activităţii desfăşurate,
- ✓ Verifică eficienţa sterilizării.

Asistenta medicala are următoarele obligații principale privind activitatile de aparare impotriva incendiilor potrivit **ORDINULUI nr. 146 din 24 octombrie 2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

Responsabilitatile asistentei de la statia de sterilizare privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

6. COMITETELE SI COMISIILE CE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI

6.1 CONSILIUL MEDICAL

Cadrul legislativ: Ordinul ministrului sănătăţii nr.863/2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor consiliului medical al spitalelor;

În cadrul spitalului funcţionează un consiliu medical al cărui preşedinte este directorul medical conform art. 185 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii.

Consiliu medical este alcătuit din responsabilii de compartimente, de laboratoare, farmacistul si medicul din cadrul SMC.

Atribuţiile consiliului medical sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătăţii nr. 863 / 2004, principalele din acestea fiind următoarele:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:
    a. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
    b. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
    c. planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;
b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
c) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi functionare şi a regulamentului intern ale spitalului;
d) desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:
    a. evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul
    b. spitalului sau în ambulatoriul de specialitate integrat al acestuia;
    c. monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
    d. prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale.
e) Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu CPIAAM de la nivelul spitalului;
f) stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
g) elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
h) înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
i) evaluează necesarul de personal medical al fiecarei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

j) evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
k) participa la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
m) face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
n) reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din strainatate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultima oră;
o) asigura respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
p) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
q) analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
r) participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
s) stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
t) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
u) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
v) analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
w) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Atributiile consiliului medical in domeniul asigurarii si imbunatatirii calitatii serviciilor medicale:

- analizeaza anual si ori de cate ori apar evenimentele adverse proprii și a celor identificate de alte entități, cu potențial de afectare a pacientului (”near miss”).
- defineste setul minim de date utilizate în analiza evenimentelor adverse asociate asistenței medicale.
- analizeaza complicațiile survenite pacienților pe perioada internării
- analizeaza periodic resursele necesare pentru menținerea sau îmbunătățirea gradului de competență al spitalului.
- analizeaza semestrial rata de confirmarea diagnosticelor prezumtive, care au făcut obiectul solicitărilor de investigații de radiodiagnostic, imagistic, a explorărilor funcționale și de radiologie intervențională
- efectueaza analize periodice ale respectării protocoalelor chirurgicale și anestezice
- efectueaza analize periodice a calității imaginilor radiologice.
- efectueaza analize periodice ale necesarului de medicamente în vederea asigurării continuității serviciilor medicale
- efectueaza analize periodice ale necesarului de dezinfectanți și materiale sanitare în vederea asigurării continuității serviciilor medicale.
- efectueaza analize periodice ale necesarului de reactivi în vederea asigurării continuității serviciilor medicale.
- efectueaza analize periodice ale necesarului de medicamente utilizate în acordarea serviciilor medicale de urgență stabilite pentru nivelul de competență asumat.

- analizează anual eficiența și eficacitatea comunicării
- analizeaza posibilele cerințe speciale de îngrijire generate de particularități clinico-biologice ale populației deservite.
- tine evidența anuală a cazurilor transferate pe cod de boală.
- tine evidența anuală privind cauzele de transfer în alte unități sanitare.
- defineste setul minim de date solicitat pacienților pentru programare
- defineste si analizeaza setul de indicatori pentru evaluarea eficacității și eficienței utilizării protocoalelor.
- analizeaza abaterile de la protocoalele de diagnostic și tratament
- defineste situațiile care necesită abordare multidisciplinară
- defineste setul minim de investigații pentru pacientul internat
- defineste lista investigațiilor de efectuat și modul de asigurare a acestora în regim de urgență
- stabileste investigațiile care necesită aprobare prealabilă
- analizeaza periodic neconformitățile aferente activității laboratorului datorate recoltării/pregatirii pacientului pentru investigații.
- analizeaza periodic neconformitățile aferente activității laboratorului datorate aparaturii existente si personalului existent
- analizeaza periodic investigațiileor respinse/eșuate ca urmare a modului deficitar de pregătire prealabilă a pacienților
- analizeaza respingerile solicitărilor de eliberare a medicației din cauza nerespectării reglementărilor de prescriere a medicației cu risc
- analize periodice a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor
- evalueaza anual respectarea bunelor practici privind utilizarea antibioticelor
- stabileste reguli de prescriere a antibioticelor de rezervă (pe baza existenței antibiogramei cu rezultat relevant, cu aprobarea șefilor de secții și a directorului medical/manager).
- analizeaza periodic datele de monitorizare a antibioticorezistenței în spital in colaborare cu comitetul de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale
- analizeaza semestrial consumul de antiobiotice (exprimat în DDD) per medic, pe baza datelor furnizate de către farmacie
- identifica categoriile de pacienți cu risc
- tine evidența patologiilor generatoare de risc de cădere si a pacientilor internati cu risc de cadere
- analizeaza anual cazurile de deces
- analizeaza periodic vulnerabiliățile identificate în procesul de obținere al consimțământului informat.
- analizeaza periodic cazurile pentru care a fost solicitată ”a doua opinie medicală”
- analizeaza anual modul de respectare a limitei de competență profesională a personalului.
- stabileste specialitățile și gradul profesional pentru care este permisă depășirea competențelor medicale, în limitele protocoalelor de practică.

Modul de lucru:

a) Consiliul medical se va întruni cel puţin o dată pe lună sau ori de cate ori este nevoie;
b) Colaborează şi furnizează date celorlalte comisii ale spitalului, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară;
c) Toate datele şi problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viză managerului;
d) Toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidenţă a consiliului.

6.2 CONSILIUL ETIC

Cadrul legislativ: ORDIN nr. 1.502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice

Componenta: consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:
a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

Atribuțiile Consiliului etic
a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medicosanitar, 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 medicosanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medicosanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medicosanitar 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 medicosanitar și auxiliar.

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.

Atribuțiile președintelui Consiliului etic

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.

Atribuțiile secretarului Consiliului etic

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 Consiliul 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 proceseleverbale 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 siteul 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.

Funcționarea Consiliului etic

a) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
b) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
c) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.
d) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
e) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
f) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.
g) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
h) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.
i) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.
j) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.
k) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

6.3 COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Cadrul legislativ: Constituit în cadrul Spitalului Orasenesc Tandarei in baza Legii nr. 319/2006 .

Scop: stabileşte principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii.

Atribuţiile comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt :

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în munca şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de munca;
c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficiente;
d) analizează alegerea,cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
e) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
f) propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ţinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
g) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de munca şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
h) urmăreşte modul în care se aplica şi se respecta reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în munca,măsurile dispuse de inspectorul de munca şi inspectorii sanitari;
i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de munca şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
j) analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în munca de către conducătorul unităţii cel puţin o data pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în munca, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienta acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru
m) planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.
n) comitetul de securitate şi sănătate în muncă desemnat analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte şi întocmeşte instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate a muncii fiecărui sector de activitate în parte.
o) reprezentanţii lucrătorilor în Comitetul de securitate şi sănătate în muncă sunt desemnaţi pentru o perioada de 2 ani, ce curge de la data prezentei dispoziţii;
p) comitetul de securitate si sănătate în muncă funcţionează în baza regulamentului de funcţionare propriu.

Modul de lucru :

a) se va întruni cel puţin o data pe trimestru şi ori de cate ori este necesar;
b) ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabileşte de către preşedinte şi secretar, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, si este transmisa membrilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă cu cel puţin 5 zile înaintea datei stabilite pentru
c) întrunirea comitetului.
d) comitetul de securitate si sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
e) comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.
f) secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilită.
g) la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toţi membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului.

h) secretarul comitetului de securitate si sănătate în muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.
i) comitetul de securitate şi sănătate în muncă exercită atribuţiile prevăzute la art. 67 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006.

6.4 COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

Cadru legislativ: **ORDIN nr. 1.228 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii**, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente sanguine umane

Comisia de transfuzie şi hemovigilenţă prevăzută este compusă din:

a) directorul medical;

b) coordonatorul UTS;

d) reprezentanţi ai personalului sanitar şi administrativ

Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilenţă sau ori de câte ori este necesar.

Comisia funcţionează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile şi procedurile de hemovigilenţă şi urmăreşte respectarea lor.

Comisia asigură hemovigilenţa astfel:

a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observaţie al/a bolnavului cuprinde documentele menţionate în anexa nr. 1 şi, după caz, în anexa nr. 2 - partea A şi în anexa nr. 3 - partea A la ordin

b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informaţiilor pentru ameliorarea eficacităţii hemovigilenţei;

c) verifică condiţiile de preluare, de stocare şi distribuţie a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;

d) întocmeşte rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenţei, pe care le transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă;

e) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A şi anexei nr. 3 - partea A;

f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice şi a studiilor privind factorii implicaţi în producerea reacţiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);

g) transmite coordonatorului judeţean de hemovigilenţă rapoarte.

6.5 COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Cadru legislativ: ORDIN nr. 891 din 20 iulie 2006 privind aprobarea modelului Fişei pentru raportarea spontană a reacţiilor adverse la medicamente, Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, titlul XVII "Medicamentul".

Conform art. 812 şi art. 183 din Legea 95/2006, Ministerul Sănătăţii Publice ia toate măsurile adecvate pentru încurajarea medicilor şi profesioniştilor din domeniul sănătăţii să raporteze la Agenţia Naţională a Medicamentului şi a Dispozitivelor Medicale reacţii adverse suspectate la medicamente.

Ministerul Sănătăţii Publice poate impune cerinţe specifice medicilor şi altor profesionişti din domeniul sănătăţii privind raportarea reacţiilor adverse grave suspectate sau neaşteptate.

Pentru a se asigura adoptarea deciziilor de reglementare adecvate şi armonizate privind medicamentele autorizate în Uniunea Europeană, având în vedere informaţiile obţinute privind reacţiile adverse apărute la medicamente în condiţii normale de utilizare, în Agenţia Naţională a Medicamentului şi a Dispozitivelor Medicale funcţionează un sistem de farmacovigilenţă; acest

sistem este folosit pentru colectarea informaţiilor utile în supravegherea medicamentelor, cu referire specială la reacţiile adverse apărute la om şi pentru evaluarea ştiinţifică a acestora.

Monitorizarea pacientului se efectuează prin supravegherea acestuia pe baza unui plan întocmit în medicul curant, care să înregistreze informaţii privind: datele personale, istoricul medical, modul de viaţă, medicamentele prescrise de medic, sau din automedicaţie, complianţa la tratament, apariţia unor probleme legate de terapia medicamentoasă

După analiza cazului in comisia de farmacovigilenţă, aceasta va trimite o informare Consiliul Medical spre luare la cunoştinţă.

Comisia de farmacovigilenţă, se va întruni anual pentru a întocmi un raport al activităţii din anul încheiat.

Componenta:

a) Directorul medical
b) Medicii curanti de pe compartimente
c) Farmacistul spitalului

Principalele atribuţii ale comisiei de farmacovigilenţă sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile de reacţii adverse şi va urmări întocmirea fişelor de reacţii adverse şi va propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse – si transmite la ANM copii ale acestor fişe.

2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate şi face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoştinţă.

3. Farmacistul-şef sau înlocuitorul acestuia face parte din colectivul de farmacovigilenţă.

4. Farmacistul urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă.

5. Verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare.

6.6 COMISIA MEDICAMENTULUI

Cadru legislativ: Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii

În cadrul spitalelor publice funcţionează **Comisia medicamentului**. Componenţa comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului.

Atribuţiile comisiei medicamentului sunt următoarele:

1. analizează consumul de medicamente pe compartimente,

2. analizează consumul de medicamente pe spital;

3. propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;

4. întocmeşte lista medicamentelor - denumiri comune internaţionale (DCI) şi forma farmaceutică - utilizate pe perioada spitalizării, cu menţionarea DCI - urilor care pot fi recomandate cu aprobarea medicului şef de compartiment sau cu aprobarea consiliului medical, cerinţă a Normelor de Aplicare a Contractului Cadru ;

5. controlează şi asigură la nivelul spitalului prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor

6. urmăreşte folosirea la prescripţii a DCI a medicamentelor;

Şefii de secţie/responsabilii de compartiment vor propune spre aprobare:

a) lista medicamentelor - denumiri comune internaţionale (DCI) şi forma farmaceutică - utilizate pe perioada spitalizării,
b) lista medicamentelor - denumiri comune internaţionale (DCI) care pot fi recomandate cu aprobarea medicului şef de secţie
c) lista medicamentelor - denumiri comune internaţionale (DCI) care pot fi prescrise cu aprobarea consiliului medical.

După aprobarea in Comisia Medicamentului, se transmit spre aprobare Comitetului Director spre aprobare. După aprobare listele se transmit spre secţie pentru conformare.

6.7 RESPONSABILII CU PRESCRIEREA SI GESTIONAREA STUPEFIANTELOR

Sunt numiti prin decizie a managerului si au urmatoarele atributii:

→ tin evidenta stupefiantelor din spital

→ aprecierea necesităţii şi legitimităţii utilizării în actul medical a acestor preparate, precum şi pentru prescrierea lor corespunzătoare

→ prescripţia medicală pentru preparatele stupefiante şi psihotrope se emite în patru exemplare, destinate pacientului, farmaciei şi, după caz, casei de asigurări de sănătate; un exemplar rămâne în carnetul de prescripţii al medicului care a completat prescripţia.

→ Personalul mediu sanitar care manipulează sau administrează preparate cu substanţe stupefiante şi psihotrope din tabelul II din anexa la Legea nr. 339/2005 înregistrează zilnic în registrul de evidenţă al secţiei, pe bază de semnătură, mişcarea preparatelor stupefiante şi psihotrope care au fost administrate pacienţilor.

6.8 COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Cadru legislativ: **ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Componenta:

- șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- directorul medical
- farmacistul,
- medicul de laborator din laboratorul propriu
- toți medicii responsabili de compartiment

Comitetul este condus de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Principalele atribuții ale Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM) sunt:

a) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;

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

d) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) implementează și derulează activitățile cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

f) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

g) elaborează ghidul de izolare al unității și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;

h) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

i) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

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

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

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

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

p) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

q) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

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

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

t) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții asociate asistenței medicale;

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

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

w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică, conform reglementărilor în vigoare;

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

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

6.9 COMISIA DE MONITORIZARE A IMPLEMENTARII SI DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Cadru legislativ: **ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice**

Conducătorul entităţii publice dispune, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare, precum şi de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru **implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial**.

În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entităţii publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită **Comisia de monitorizare.**

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entităţii publice, cu excepţia compartimentului de audit public intern; în cazul entităţilor publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul entităţii publice.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul entităţii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entităţi publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entităţii publice în domeniul controlului intern managerial, în funcţie de stadiul implementării şi dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidenţiază inclusiv acţiunile de perfecţionare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al entităţii publice.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entităţii publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor şi asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor se identifică şi se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entităţii publice.

Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entităţii propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi aprobate de către conducătorul entităţii publice.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare şi aprobat de către conducătorul entităţii publice.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către conducătorul entităţii publice, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate şi gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor şi activităţilor prin intermediul indicatorilor de performanţă la nivelul entităţii publice.

Conducerea entităţii asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate economicitate şi eficienţă a obiectivelor entităţilor publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activităţile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către preşedintele Comisiei de monitorizare şi se aprobă de către conducătorul entităţii publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entităţii publice.

În funcţie de specificul şi complexitatea activităţilor entităţii publice, inclusiv a reglementărilor interne, entităţile publice îşi particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

6.10 COMISIA DE ANALIZA A CAZURILOR INVALIDATE DE SNSPMS

Cadru legislativ: Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii

Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt urmatoarele:

→ Comisia va analiza dosarele medicale originale ale pacientilor externati urmarindu-se motivul internarii, diagnosticele principale si secundare (acordandu-se atentie relatiei dintre acestea atat din punct de vedere medical, cat si al cronologiei acestora), sectia/sectiile in care a fost ingrijit si din care a fost externat pacientul, motivul externarii, interventiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicatii) precum si alte informatii pe care Comisia le considera utile.

→ Analiza fiecarui caz se va concretiza cu un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectiva.

→ Membrii comisiei vor participa in functie de necesitate si cu ocazia analizarii cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin Comisia de analiza formata impreuna cu reprezentantii ai casei de asigurari de sanatate conform reglementarilor in vigoare.

6.11 COMISIA DE ANALIZA A DECESULUI

Cadru legislativ: Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii

Atribuţiile Comisiei de analiză a decesului sunt următoarele:

a) analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel:

- Numarul deceselor in totalitate
- Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- Numarul deceselor intraoperatorii
- Numarul deceselor la 48 de ore de la interventia operatorie

b) analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces;

c) In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii personalului medical(malpraxis) prezinta cazul conducerii spitalului in vederea luarii de masuri necesare;

c) Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii,prezentand concluziile analizei;

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

6.12 COMISIA DE RECEPTIE

Cadru legislativ: LEGEA nr. 82/1991 – Legea contabilitatii – republicata si actualizata ; ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.

Comisia de recepţie poartă răspunderea pentru conformitatea şi legalitatea constatărilor şi recomandărilor înscrise în procesul verbal de recepţie, pentru respectarea termenelor aprobate pentru desfăşurarea inspecţiei, pentru transmiterea proceselor verbale părţilor interesate precum şi pentru respectarea reglementărilor specifice privind efectuarea recepţiilor.

Comisia pentru recepţie se numeşte prin act de decizie internă (ordin) de către conducătorul instituţiei. Membrii comisiei nu trebuie să se gasească în situaţiile de incompatibilitate prevăzute în reglementările legale.

Atributii:

- Intocmirea notei de receptie si a procesului verbal de receptie
- inregistrarea in evidenta operativa si in contabilitate;
- consemnarea stadiului in care se afla obiectivul de investitii;
- aprecierea calitatii lucrarilor privind obiectivul de investitii;
- aprobarea receptiei;
- constatarea indeplinirii conditiilor de receptie provizorie a obiectivului de investitii;
- aprobarea receptiei provizorii a obiectivului de investitii;
- punerea in functiune a obiectivului de investitii.

6.13 COMISIA DE EVALUARE ACHIZITII (ANALIZA A OFERTELOR)

Cadru legislativ: Legea nr. 98 din 19 mai 2016 (*actualizatã*) privind achiziţiile publice, HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

Comisia de evaluare are obligaţia de a analiza şi de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Comisia de evaluare are următoare atribuţii:

a) deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;

c) realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;

d) desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;

g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Lege;

i) elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare şi/sau ofertelor;

j) stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

k) stabilirea ofertelor admisibile;

l) aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fişa de date a achiziţiei;

m) stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

6.14 COMISIA DE INVENTARIERE

Cadru legislativ: Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 (*republicată*) a contabilităţii

→ În vederea bunei desfăşurări a operaţiunilor de inventariere, ordonatorul de credite sau alte persoane care au obligaţia gestionării elementelor de activ şi de pasiv trebuie să ia măsuri pentru crearea condiţiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto tipodimensiuni, codificarea acestora şi întocmirea etichetelor de raft;
- ţinerea la zi a evidenţei tehnico-operative la gestiuni şi a celei contabile şi efectuarea confruntării datelor din aceste evidenţe;
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, aşezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preţ etc.) a unor specialişti din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligaţia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate şi instrumente adecvate şi în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum şi cu formulare şi rechizite necesare;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul şi de sigilare a spaţiilor inventariate;
- asigurarea protecţiei membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecţie a muncii;
- asigurarea securităţii uşilor, ferestrelor, porţilor etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

→ Să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
→ Să asigure închiderea şi sigilarea spaţiilor de depozitare, în prezenţa gestionarului, ori de câte ori se întrerup operaţiunile de inventariere şi se părăseşte gestiunea.
→ Să bareze şi să semneze, la ultima operaţiune, fişele de magazie, menţionând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieşiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fişele de magazie şi predarea lor la contabilitate, astfel încât situaţia scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;
→ **S**ă verifice numerarul din casă şi să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entităţii (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);
→ **S**ă controleze dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate şi dacă sunt în bună stare de funcţionare;

6.15 COMISIA DE COORDONARE A ACTIVITATII SPITALULUI IN VEDEREA CONFORMARII STANDARDEDELOR DE ACREDITARE SI OBTINEREA ACREDITARII

Cadru legislativ: **ORDIN nr. 446 din 18 aprilie 2017** privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor si **ORDIN nr. 298 din 26 august 2020** pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Atribuţiile **comisiei de coordonare a activitatii spitalului in vederea acreditarii** sunt urmatoarele:

→ stabilesc misiunea și viziunea unității sanitare, în concordanță cu nevoia normativă de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale
→ stabilesc obiectivele de calitate ale spitalului si se asigura ca sunt cunoscute de catre tot personalul spitalului
→ identifică procesele și problemele cu care se confruntă desfășurarea acestora
→ analizează conținutul standardelor de acreditare și se stabilește care sunt diferențele între indicatorii de structură, de proces și de rezultat din unitate și din standarde, care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu standardele
→ stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor
→ instruieste personalul pentru a înțelege conceptul de calitate, ce trebuie făcut pentru a asigura calitatea și de ce este necesar să se facă acest lucru
→ stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile
→ identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
→ stabilește circuitul documentelor , având în vedere siguranța și securitatea informațiilor
→ se asigura ca personalul este pregătit să discute cu evaluatorii și să-și susțină punctul de vedere cu privire la modul de satisfacere a cerințelor din standarde, dovedind că există preocupare pentru asigurarea calității și pentru îmbunătățirea acesteia

7. DREPTURILE PACIENTILOR

Personalul medical si administrativ angajat in Spitalul Orasenesc Tandarei au obligatia de a respecta drepturile pacientilor, potrivit Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

Spitalul asigura accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintro exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

În situația în care pentru efectuarea unei intervenții medicale se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

În situația în care personalul medical consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitățile au obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Fotografierea sau filmarea pacienților în unități, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora. În toate situațiile care nu sunt prevăzute anterior unitățile sunt obligate să asigure obținerea consimțământului scris pacientului, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare".

Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să își exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai în situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacientului.

Acordul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la învățământul medical și se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învățământul medical".

Unitățile trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează instituției medicale în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale".

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către unitățile sanitare în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale".

În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitățile au obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacienților influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitățile le pot utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul currant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate iar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale".

În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

Unitățile au obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat.

Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute anterior numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Unitățile pot asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

La cererea pacienților internați, unitățile cu paturi trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

DREPTURILE PACIENTILOR, extras din Legea 46 din 21 ianuarie 2003, legea drepturilor pacientului

- ✓ Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi material
- ✓ Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.
- ✓ Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza.
- ✓ Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- ✓ Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
- ✓ Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.
- ✓ Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte sa fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinta.
- ✓ Informaţiile se aduc la cunoştinţa pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba romana, informaţiile i se aduc la cunoştinţa în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
- ✓ Pacientul are dreptul de a cere în mod expres sa nu fie informat şi de a alege o alta persoana care sa fie informată în locul sau.
- ✓ Rudele şi prietenii pacientului pot fi informati despre evoluţia investigatiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.
- ✓ Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o alta opinie medicală.
- ✓ Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării şi, la cerere, o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată.
- ✓ Pacientul are dreptul sa refuze sau sa oprească o intervenţie medicală asumându-si, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- ✓ Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenta, personalul medical are dreptul sa deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.
- ✓ In cazul în care pacientul necesita o intervenţie medicală de urgenta, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- ✓ In cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cat permite capacitatea lui de înţelegere.

- ✓ In cazul în care furnizorii de servicii medicale considera ca intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa îşi dea consimţământul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.
- ✓ **Comisia de arbitraj** este constituită din 3 medici pentru pacientii internati în spitale şi din 2 medici pentru pacientii din ambulator.
- ✓ Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- ✓ Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile sa îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcuta şi în interesul pacientului.
- ✓ Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul sau, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectarii unei culpe medicale.
- ✓ Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
- ✓ Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- ✓ In cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.
- ✓ Pacientul are acces la datele medicale personale.
- ✓ Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care aceasta imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.
- ✓ Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publica.
- ✓ Dreptul femeii la viaţa prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru viaţa mamei.
- ✓ Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare dezvoltării unei vieţi sexuale normale şi sănătăţii reproducerii, fără nici o discriminare.
- ✓ Dreptul femeii de a hotărî dacă sa aibă sau nu copii este garantat, cu excepţia cazului prevăzut la art. 26 L46/2003.
- ✓ Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul sa aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- ✓ Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente şi lipsite de riscuri.
- ✓ In cazul în care furnizorii sunt obligaţi sa recurgă la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- ✓ Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi şi se aduc la cunoştinţa publicului.
- ✓ Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă exista condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat. Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgenta apărute în situaţii extreme.
- ✓ Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- ✓ Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.
- ✓ Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.

- ✓ Personalul medical sau nemedical din unităţile sanitare nu are dreptul sa supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unităţii respective.
- ✓ Pacientul poate oferi angajaţilor sau unităţii unde a fost îngrijit plati suplimentare sau donaţii, cu respectarea legii.
- ✓ Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue pana la ameliorarea stării sale de sănătate sau pana la vindecare.
- ✓ Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicina generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- ✓ Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicală de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

Nerespectarea de către personalul medicosanitar a confidenţialităţii datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, conform prevederilor legale.

DREPTURILE PACIENTILOR CU TULBURARI PSIHICE INTERNATI IN COMPARTIMENTUL PSIHIATRIE

*Extras din LEGEA nr. 487 din 11 iulie 2002 (*republicată*) sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice*

CAP. III Evaluarea sănătăţii mintale şi proceduri de diagnostic al tulburărilor psihice

ART. 10

(1) Evaluarea sănătăţii mintale se efectuează, prin examinare directă a persoanei în cauză, numai de către medicul psihiatru.

(2) Evaluarea se va realiza în instituţii de sănătate mintală, autorizate şi acreditate conform legii.

ART. 11

Evaluarea sănătăţii mintale se face cu consimţământul liber, informat şi documentat al persoanei, cu excepţia situaţiilor specifice, stabilite de lege, când persoana evaluată are dificultăţi în a aprecia implicaţiile unei decizii asupra ei înseşi, situaţii în care persoana evaluată trebuie să beneficieze de asistenţa reprezentantului legal sau convenţional.

ART. 12

Evaluarea stării de sănătate mintală se efectuează la cererea persoanei, la internarea voluntară a acesteia într-o unitate psihiatrică sau în condiţiile unei internări nevoluntare prin solicitarea expresă a persoanelor menţionate la art. 56.

ART. 13

(1) Obiectivul evaluării este stabilirea diagnosticului.

(2) În anumite cazuri prevăzute de lege evaluarea are ca scop determinarea capacităţii psihice, stabilirea periculozităţii pentru sine sau pentru alte persoane, determinarea gradului de incapacitate, invaliditate şi handicap psihic.

(3) Evaluarea capacităţii psihice se face pentru unele profesiuni care necesită acest fapt; în acest caz, categoriile şi perioadele la care se fac aceste evaluări se stabilesc prin norme.

(4) Discernământul se stabileşte, potrivit legii, prin expertiză medico-legală psihiatrică.

ART. 14

(1) În evaluarea sănătăţii mintale medicul psihiatru nu ia în considerare criteriile neclinice, cum sunt: cele politice, economice, sociale, rasiale şi religioase, conflictele familiale sau profesionale ori

nonconformismul faţă de valorile morale, sociale, culturale, politice sau religioase, dominante în societate.

(2) Faptul că o persoană a fost îngrijită ori spitalizată în trecut nu justifică un diagnostic prezent sau viitor de tulburare psihică.

ART. 15

(1) Dacă în urma evaluării stării de sănătate mintală medicul psihiatru constată prezenţa unei tulburări psihice, diagnosticul se formulează în conformitate cu clasificarea Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii, în vigoare.

(2) Rezultatul evaluării se formulează în conformitate cu principiile şi procedurile medicale în vigoare. El se consemnează în sistemele de evidenţă medicală şi este adus la cunoştinţa persoanei în cauză, reprezentantului său legal ori convenţional sau, la cererea expresă, autorităţilor în drept.

(3) În cazul în care în urma evaluării efectuate se ajunge la diagnosticarea unei tulburări psihice, medicul psihiatru are obligaţia să formuleze un program terapeutic care se aduce la cunoştinţa pacientului, informând, totodată, după caz, reprezentantul legal sau convenţional.

ART. 16

(1) Persoana care este evaluată din punct de vedere al sănătăţii mintale are dreptul la confidenţialitatea informaţiilor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(2) Persoana în cauză sau reprezentantul său legal ori convenţional are dreptul să conteste rezultatul evaluării, să solicite şi să obţină repetarea acesteia.

ART. 17

Evaluarea sănătăţii mintale în cadrul expertizei medico-legale psihiatrice se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAP. IV Servicii medicale şi de îngrijiri de sănătate mintală

SECŢIUNEA 1 Unităţi de asistenţă medicală pentru sănătatea mintală

ART. 18

(1) Serviciile medicale şi de îngrijiri de psihiatrie sunt acordate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate prin:

a) reţeaua serviciilor de sănătate, predominant prin intermediul medicului de familie;

b) structuri specializate de sănătate mintală.

(2) Serviciile medicale şi de îngrijiri de psihiatrie se pot acorda şi prin reţeaua de sănătate privată.

ART. 19

Asistenţa medicală şi îngrijirile primare de sănătate mintală sunt o componentă a îngrijirilor de sănătate, ele fiind acordate atât în reţeaua ambulatorie de psihiatrie, cât şi de către medicul de familie.

ART. 20

(1) Bolnavii psihici monitorizaţi prin sistemul de asistenţă ambulatorie, indiferent de statutul social pe care îl au, beneficiază de asistenţă medicală gratuită.

(2) Bolnavii psihici monitorizaţi prin sistemul de asistenţă ambulatorie, indiferent de statutul social pe care îl au, beneficiază de medicamente gratuite suportate din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate.

ART. 21

(3) Serviciile medicale şi îngrijirile de sănătate mintală, prestate în reţeaua de îngrijiri primare de sănătate, trebuie să corespundă atât cantitativ, cât şi calitativ prevederilor legale în vigoare.

(4) Serviciile medicale şi îngrijirile de sănătate mintală, prestate în reţeaua de sănătate privată, trebuie să corespundă atât cantitativ, cât şi calitativ prevederilor prezentei legi.

ART. 22

Serviciile specializate de sănătate mintală se realizează prin următoarele structuri:

f) staţionarul de zi;

h) compartimentul de psihiatrie de legătură din spitalul general;

SECŢIUNEA a 2-a
Norme de îngrijire
ART.24
Persoanele cu tulburări psihice beneficiază de asistenţă medicală, îngrijiri şi protecţie socială de aceeaşi calitate cu cele aplicate altor categorii de bolnavi şi adaptate cerinţelor lor de sănătate.
ART.25
Pentru asigurarea calităţii îngrijirilor, serviciile de sănătate mintală trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:
a) să fie accesibile din punct de vedere geografic, prin repartizarea judicioasă în teritoriu a unităţilor din sectorul public;
b) să asigure continuitatea îngrijirilor şi acoperirea diversităţii nevoilor de evaluare, tratament, reabilitare şi reintegrare a persoanelor cu tulburări psihice;
c) să asigure şi să dezvolte modele de îngrijire comunitară;
d) să dispună, după caz, de personal medical, paramedical şi auxiliar calificat, în număr suficient şi supus unui proces continuu de formare profesională;
e) să dispună de spaţii, amenajări şi echipamentecare să permită proceduri de evaluare şi terapie adecvate şi active pentru asigurarea de îngrijiri complete, în conformitate cu normele internaţionale;
f) să asigure utilizarea unor metode terapeutice care să contribuie la restabilirea, menţinerea şi dezvoltarea capacităţii pacienţilor de a se autoadministra;
g) să permită exercitarea drepturilor cetăţeneşti şi a celor ce derivă din calitatea de pacient, cu excepţia situaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
h) să respecte viaţa privată a persoanei cu tulburări psihice;
i) să respecte şi să fie adaptate convingerilor religioase şi culturale ale persoanelor cu tulburări psihice;
j) să asigure accesul pacienţilor la procesul de evaluare a îngrijirilor.
ART. 26
(1) Orice persoană cu tulburări psihice trebuie apărată de daunele pe care ar putea să i le producă administrarea nejustificată a unui medicament sau a unor proceduri de diagnostic şi tratament, de maltratările din partea altor pacienţi, ale personalului de serviciu sau ale altor persoane ori de alte acte de natură să antreneze o suferinţă fizică sau psihică.
(2) Îngrijirile oricărei persoane cu tulburări psihice se acordă în mediul cel mai puţin restrictiv, prin proceduri cât mai puţin restrictive, care să respecte pe cât posibil integritatea sa fizică şi psihică şi să răspundă în acelaşi timp nevoilor sale de sănătate, precum şi necesităţii de a asigura securitatea fizică a celorlalţi.
ART. 27
Scopul îngrijirilor acordate oricărei persoane cu tulburări psihice este apărarea şi întărirea autonomiei personale.
ART. 28
Tratamentul şi îngrijirile acordate persoanei cu tulburări psihice se bazează pe un program terapeutic individualizat, discutat cu pacientul, revizuit periodic, modificat atunci când este nevoie şi aplicat de către personal calificat.
ART. 29
(1) În alcătuirea şi în punerea în aplicare a programului terapeutic medicul psihiatru este obligat să obţină consimţământul pacientului şi să respecte dreptul acestuia de a fi asistat în acordarea consimţământului.
(2) Medicul psihiatru poate institui tratamentul fără obţinerea consimţământului pacientului în următoarele situaţii:
a) comportamentul pacientului reprezintă un pericol iminent de vătămare pentru el însuşi sau pentru alte persoane;

b) pacientul nu are capacitatea psihică de a înţelege starea de boală şi necesitatea instituirii tratamentului medical şi nu are un reprezentant legal ori nu este însoţit de un reprezentant convenţional;

c) pacientul este minor sau pus sub interdicţie, caz în care medicul psihiatru este obligat să solicite şi să obţină consimţământul reprezentantului legal.

(3) În situaţiile prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), în care nu se obţine sau nu se poate obţine consimţământul reprezentantului legal ori convenţional al pacientului, medicul psihiatru instituie procedurile de diagnostic şi tratament pe care le consideră necesare pe perioadă limitată pentru rezolvarea urgenţei. Aceste cazuri vor fi notificate şisupuse analizei comisiei prevăzute la art. 61 alin. (1).

(4) Dacă medicul nu deţine informaţii referitoare la existenţa şi identitatea reprezentantului legal ori convenţional prevăzut la alin. (3), are obligaţia de a informa, de îndată, autoritatea tutelară sau, în cazul minorilor, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror unitate administrativ-teritorială se află unitatea medicală.

ART. 30

Consimţământul poate fi retras în orice moment de către pacient sau de reprezentantul său legal ori convenţional, medicul psihiatru având obligaţia să informeze pacientul sau reprezentantul său legal ori convenţional asupra urmărilor întreruperii tratamentului. Medicul psihiatru are dreptul de a continua aplicarea măsurilor terapeutice pe perioada strict necesară în cazul în care apreciază că întreruperea tratamentului are drept consecinţă apariţia periculozităţii pentru sine sau pentru alte persoane, din cauza bolii. Aceste cazuri vor fi notificate şi supuse analizei comisiei de revizie a procedurii, în conformitate cu prevederile art. 61.

ART. 31

În situaţiile în care medicul psihiatru suspectează existenţa unor interese contrare între pacient şi reprezentantul său legal sau convenţional, sesizează autoritatea tutelară ori, după caz, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul îşi are domiciliul sau reşedinţa, pentru iniţierea procedurilor necesare desemnării unui alt reprezentant.

ART. 32

Toate deciziile terapeutice se comunică imediat pacientului şi, în cel mai scurt timp, reprezentatului acestuia, legal sau convenţional, consemnându-se, în acelaşi timp, în dosarul medical.

ART. 33

(1) Fiecare membru din echipa terapeutică este obligat să păstreze confidenţialitatea informaţiilor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de prezenta lege.

(2) Situaţiile în care pot fi dezvăluite informaţii referitoare la o persoană cu tulburare psihică sunt următoarele:

a) există o dispoziţie legală în acest sens;

b) stabilirea vinovăţiei în cazul unei infracţiuni prevăzute de lege;

c) acordul persoanei în cauză;

d) este necesară pentru exercitarea profesiunii, cu condiţia respectării anonimatului persoanei în cauză.

(3) Pot fi transmise dosare şi informaţii medicale între diferite unităţi sanitare, la cerere sau cu ocazia transferului, dacă pacientul acceptă transferul.

(4) Când anumite informaţii referitoare la un tratament actual sau trecut privind un pacient sunt necesare unei instanţe de judecată sau Colegiului Medicilor din România, care judecă în legătură cu o cauză, medicul curant este autorizat să aducă dovezi de orice fel privind pacientul şi comunicări ale informaţiilor aflate sub semnul confidenţialităţii.

(5) Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentaţia medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepţia cazurilor în care:

a) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătăţii sale

fizice şi mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-şef sau de către medicul curant;

b) a fost efectuată o specificaţie scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienţi în prezent, nu şi foştilor pacienţi.

ART. 34

Orice pacient sau fost pacient cu tulburări psihice sau reprezentantul său legal ori convenţional poate formula plângeri privind încălcarea drepturilor pacienţilor prevăzute de prezenta lege, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare; în cazul internării nevoluntare sunt aplicabile prevederile art. 61 şi următoarele.

SECŢIUNEA a 3-a Drepturile persoanelor cu tulburări psihice

ART. 35

Îngrijirea persoanelor internate în unităţi de psihiatrie sau admise în centre de recuperare şi reabilitare se realizează în condiţii care să asigure respectarea demnităţii umane.

ART. 36

(1) Persoanele internate sunt cazate individual sau în comun.

(2) Încăperile în care se află persoanele internate şi celelalte încăperi destinate acestora trebuie să dispună de iluminat natural şi de instalaţiile necesare asigurării iluminatului artificial corespunzător.

(3) Fiecărei persoane internate i se pune la dispoziţie un pat.

(4) Normele minime obligatorii privind îngrijirea persoanelor internate într-o unitate de psihiatrie se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei legi*).

ART. 37

(1) Se interzice supunerea oricărei persoane internate într-o unitate de psihiatrie sau admise în centre de recuperare şi reabilitare la tratamente inumane sau degradante ori la alte rele tratamente.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) se pedepseşte potrivit legii penale.

ART. 38

(1) În timpul internării într-o unitate de psihiatrie este interzisă orice formă de discriminare pe criterii de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenenţă politică, convingeri, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecţie HIV/SIDA sau alte criterii.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) se pedepseşte potrivit legii penale.

ART. 39 Jurisprudență

(1) Persoanelor internate li se poate restricţiona libertatea de mişcare, prin folosirea unor mijloace adecvate, pentru a salva de la un pericol real şi concret viaţa, integritatea corporală sau sănătatea lor ori a altei persoane.

(2) Este interzisă imobilizarea cu lanţuri ori cătuşe a persoanelor internate, iar imobilizarea cu mijloace specifice protejate, care nu produc vătămări corporale, este permisă doar în situaţii excepţionale, care sunt stabilite prin normele de aplicare a prezentei legi*).

---

*) A se vedea Ordinul ministrului sănătăţii nr. 372/2006 privind Normele de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 din 2 mai 2006.

---

(3) Măsura contenţionării nu poate fi folosită ca sancţiune, nu poate fi parte a programului de tratament şi nu poate fi dispusă pentru cazuri de suicid sau de autoizolare ori ca o soluţie pentru lipsa de personal sau de tratament, ca o sancţiune ori formă de ameninţare sau pentru forţarea unei bune purtări ori pentru a preveni distrugerile de bunuri. Această măsură poate fi folosită doar dacă aplicarea celor mai puţin restrictive tehnici a fost neadecvată sau insuficientă pentru a preveni orice lovire ori vătămare.

(4) În caz de suicid sau autoizolare, măsura contenţionării nu poate fi folosită mai mult de două ore.

(5) Folosirea mijloacelor de contenţionare trebuie să fie proporţională cu starea de pericol, să se aplice numai pe perioada necesară doar atunci când nu există o altă modalitate de înlăturare a pericolului şi să nu aibă niciodată caracterul unei sancţiuni.

(6) Utilizarea mijloacelor de contenţionare trebuie autorizată în prealabil de către medicul şef de secţie, cu excepţia cazurilor în care urgenţa nu permite acest lucru, situaţie care va fi de îndată adusă la cunoştinţa medicului şef de secţie.

(7) Utilizarea şi încetarea utilizării oricărui mijloc de contenţionare se consemnează într-un registru special, întocmit de către fiecare unitate psihiatrică.

(8) Procedurile standard de intervenţie şi imobilizare a pacienţilor se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei legi.

(9) Mijloacele necesare pentru aplicarea măsurilor prevăzute la art. 5 lit. q) se asigură de către Ministerul Sănătăţii.

ART. 40

(1) Persoanele internate pot fi izolate temporar, fără contenţionare, în vederea protejării acestora, dacă reprezintă un pericol pentru ele însele sau pentru alte persoane. Această măsură trebuie aplicată cu maximă precauţie şi numai în cazul în care orice altă modalitate s-a dovedit ineficientă.

(2) Prevederile art. 39 se aplică în mod corespunzător.

ART. 41

(1) Orice persoană cu tulburări psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale şi îngrijiri de sănătate mintală disponibile.

(2) Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul să exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale şi culturale recunoscute în Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, precum şi în alte convenţii şi tratate internaţionale în materie, la care România a aderat sau este parte, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege.

(3) Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul, în măsura posibilului, să trăiască şi să lucreze în mijlocul societăţii. Administraţia publică locală, prin organismele competente, asigură integrarea sau reintegrarea în activităţi profesionale corespunzătoare stării de sănătate şi capacităţii de reinserţie socială şi profesională a persoanelor cu tulburări psihice.

(4) Orice persoană cu tulburare psihică are dreptul să primească îngrijiri comunitare, în sensul prezentei legi.

ART. 42

(1) Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

a) recunoaşterea de drept ca persoană;

b) viaţă particulară;

c) libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite şi de a primi comunicări particulare fără niciun fel de cenzură, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal sau convenţional şi, ori de câte ori este posibil, şi ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile poştale şi telefonice, precum şi la ziare, la radio şi la televiziune;

d) libertatea gândirii şi a opiniilor, precum şi libertatea credinţelor religioase.

(2) Mediul şi condiţiile de viaţă în serviciile de sănătate mintală trebuie să fie pe cât posibil cât mai apropiate de viaţa normală a persoanelor de vârstă corespunzătoare.

(3) Pentru petrecerea timpului liber orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

a) mijloace de educaţie;

b) posibilităţi de a cumpăra sau de a primi articolele necesare vieţii zilnice, distracţiilor sau comunicării;

c) mijloace care să permită pacientului să se consacre unor ocupaţii active, adaptate mediului său social şi cultural, încurajări pentru folosirea acestor mijloace şi măsuri de readaptare profesională de natură să îi uşureze reinserţia în societate.

(4) Pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forţată.

(5) Activitatea efectuată de către un pacient într-un serviciu de sănătate mintală nu trebuie să

permită exploatarea fizică sau psihică a acestuia.

ART. 43

Studiile clinice şi tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile să provoace vătămări integrităţii pacientului, cu consecinţe ireversibile, nu se aplică unei persoane cu tulburări psihice decât cu consimţământul acesteia, în cunoştinţă de cauză, şi cu condiţia aprobării de către comitetul de etică din cadrul unităţii de psihiatrie, care trebuie să se declare convins că pacientul şi-a dat cu adevărat consimţământul, în cunoştinţă de cauză, şi că acesta răspunde interesului pacientului.

ART. 44

(1) Din momentul admiterii într-un serviciu de sănătate mintală fiecare pacient trebuie să fie informat de îndată ce este posibil, într-o formă şi într-un limbaj pe care să poată să le înţeleagă, asupra drepturilor sale, în conformitate cu prevederile legii, iar această informare va fi însoţită de explicarea drepturilor şi a mijloacelor de a le exercita.

(2) Dacă pacientul nu este capabil să înţeleagă aceste informaţii şi atât timp cât această incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunoştinţa reprezentantului său legal sau convenţional.

(3) Prevederile alin. (1) şi (2) se aplică în mod corespunzător şi pe parcursul internării nevoluntare a pacientului.

ART. 45

(1) Persoana cu capacitate deplină de exerciţiu şi cu capacitatea psihică păstrată, care urmează a fi supusă unui tratament medical, are dreptul de a desemna, ca reprezentant convenţional, o persoană cu capacitate deplină de exerciţiu, care să o asiste sau să o reprezinte pe durata tratamentului medical.

(2) Unitatea sanitară va informa persoana prevăzută la alin. (1) cu privire la acest drept şi îi va pune la dispoziţie convenţia-model pentru desemnarea reprezentantului convenţional.

(3) Convenţia-model prevăzută la alin. (2) urmează a fi aprobată prin normele de aplicare a prezentei legi.*)

---

*) A se vedea Ordinul ministrului sănătăţii nr. 372/2006 privind Normele de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 din 2 mai 2006.

---

(4) Reprezentarea convenţională se realizează numai după încheierea în formă scrisă a convenţiei-model, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) o persoană poate avea, în acelaşi timp, un singur reprezentant convenţional;

b) reprezentarea convenţională este limitată numai cu privire la asistarea sau reprezentarea persoanei în ceea ce priveşte internarea şi tratamentul medical, inclusiv drepturile acesteia pe durata tratamentului;

c) reprezentarea poate fi numai cu titlu gratuit;

d) convenţia-model trebuie să fie semnată atât de către pacient, cât şi de către reprezentantul convenţional;

e) este necesară prezenţa unui martor, atestată prin semnarea convenţiei-model şi de către acesta; martor nu poate fi o persoană din personalul medical al unităţii psihiatrice;

f) convenţia-model trebuie să cuprindă declaraţia expresă a celui reprezentat, referitoare la împuternicirea dată reprezentantului convenţional de a decide cu privire la aplicarea tratamentului prin electroşocuri.

(5) Reprezentantul convenţional are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) de a asista pacientul în relaţiile cu unitatea medicală, cu instituţiile publice sau cu orice alte persoane numai în legătură cu internarea şi tratamentul medical, inclusiv cu drepturile acestuia pe durata tratamentului, şi numai pentru perioada în care pacientul are dificultăţi în a aprecia implicaţiile unei decizii asupra lui însuşi;

b) de a reprezenta interesele pacientului pe lângă conducerea spitalului de psihiatrie, precum şi

în faţa organelor judiciare, după caz, numai în legătură cu internarea şi tratamentul medical, inclusiv cu drepturile acestuia pe durata tratamentului, şi numai pentru perioada în care persoana reprezentată are dificultăţi în a aprecia implicaţiile unei decizii asupra ei înseşi, potrivit prevederilor art. 11;

c) de a fi informat, la cerere, cu privire la asistenţa medicală acordată pacientului.

(6) Pacientul sau reprezentantul convenţional poate denunţa oricând, în mod unilateral, convenţia de reprezentare. Un nou reprezentant convenţional poate fi numit cu respectarea dispoziţiilor prezentei legi.

(7) Reprezentantul convenţional poate fi înlocuit, după cum urmează:

a) la instituirea unui reprezentant legal, potrivit legii;

b) la solicitarea pacientului, dacă starea sănătăţii sale o permite;

c) în cazul prevăzut la art. 31;

d) la externarea persoanei, chiar dacă aceasta urmează tratament medical ambulatoriu.

(8) Existenţa unui reprezentant legal sau convenţional nu înlătură obligaţia serviciului de sănătate mintală de a informa pacientul cu privire la drepturile şi obligaţiile sale.

(9) În cazul în care persoana internată a fost declarată ca fiind lipsită de capacitate deplină de exerciţiu, aceasta va beneficia de sprijinul reprezentantului legal, desemnat potrivit dispoziţiilor legale.

(10) În cazul în care pacientul nu are un reprezentant legal ori nu a desemnat un reprezentant convenţional din cauza lipsei capacităţii psihice, unitatea sanitară este obligată să sesizeze, de îndată, autoritatea tutelară sau, în cazul minorilor, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror circumscripţie teritorială se află unitatea medicală, în vederea instituirii măsurilor de ocrotire.

ART. 46

Condiţiile de asistenţă şi îngrijire a sănătăţii mintale ale persoanelor care execută pedepse cu închisoarea sau care sunt reţinute sau arestate preventiv şi despre care s-a stabilit că au o tulburare psihică, precum şi persoanele internate în spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicării măsurilor medicale de siguranţă prevăzute de Codul penal nu pot fi discriminatorii în raport cu celelalte persoane bolnave psihic.

8. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Spitalul Orasenesc Tandarei, institutie publica cu personalitate juridica, aflata in subordinea Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Tandarei, operator de date cu caracter personal inregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 14613, asigura asistenta medicala completa de specialitate, preventiva, curativa si de recuperare a bolnavilor internati in regim de spitalizare de zi, continua si ambulatoriu, cu sediul in jud. Ialomita, str. Spitalului nr.1, tel. 0243.270.700, Tel/Fax:0243.273.298, website: www.spitaltandarei.ro, e-mail: office@spitaltandarei.ro, spitaltandarei@gmail.com, CUI: 4365417.

Spitalul Orasenesc Tandarei doreşte să işi asume angajamentul cu privire la respectarea legislației aplicabile domeniului datelor cu caracter personal astfel încât să se bucure în continuare de încrederea pacientilor, personalului, apartinatorilor, partenerilor contractuali, etc.

1. **Definitii**

"date cu caracter personal"= orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată");

"prelucrare" = orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;

"operator" = persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
"destinatar" = persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terţă. Cu toate acestea, autorităţile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autorităţile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecţie a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
"consimţământ" al persoanei vizate = orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
"încălcarea securităţii datelor cu caracter personal" = o încălcare a securităţii care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
"date privind sănătatea" = date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistenţă medicală, care dezvăluie informaţii despre starea de sănătate a acesteia;

2. **Scopul prelucrarii**

Spitalul Orasenesc Tandarei prelucreaza date cu caracter personal în mod legal, echitabil şi transparent faţă de pacient ("legalitate, echitate şi transparenţă") si le colecteaza în scopuri determinate, explicite şi legitime.

Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală numai dacă şi în măsura în care se aplică **cel puţin una** dintre următoarele condiţii:

- ✓ persoana vizată **şi-a dat consimţământul** pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- ✓ prelucrarea este necesară în vederea **îndeplinirii unei obligaţii legale** care îi revine operatorului;
- ✓ prelucrarea este necesară **pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public** sau care rezultă din **exercitarea autorităţii publice** cu care este învestit operatorul;
- ✓ prelucrarea este necesară în s**copul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terţă**, cu excepţia cazului în care prevalează interesele sau drepturile şi libertăţile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

3. **Prelucrarea datelor personale având ca temei consimtamantul persoanei vizate pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal** (art. 6 alineat 1) litera a) din Regulamentul General UE)

Colectarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video se face cu acordul liber exprimat. De asemenea spitalul prelucreaza datele cu caracter personal în scopul obținerii îmbunătățirii serviciilor medicale, prin intermediul opiniei exprimate de pacient in chestionarul de satisfactie.

4. **Prelucrarea datelor personale având ca temei legal îndeplinirea unei obligaţii legale care îi revine operatorului** (art. 6 alineat 1) litera c) din Regulamentul General UE)

In baza art. 3 din Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătăţii, "*Protecţia sănătăţii publice constituie o obligaţie a autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a tuturor persoanelor fizice şi juridice."*

Spitalul Orasenesc Tandarei colecteaza date in scopul **prelucrarii și raportarii statistice a serviciilor de sănătate din domeniul medical, înregistrarea serviciilor medicale și transmiterea către alte instituții abilitate.**

Datele cu caracter personal prelucrate sunt următoarele:

- ✓ Numele si prenumele
- ✓ Numele si prenumele membrilor de familie
- ✓ Sexul
- ✓ Data si locul nasterii
- ✓ Date din actele de stare civila (CNP, seria si nr. act de identitate/pasaport)
- ✓ Statutul de asigurat
- ✓ Adresa
- ✓ Profesia
- ✓ Locul de munca
- ✓ Formarea profesionala
- ✓ Numărul de telefon personal si al apartinatorului
- ✓ Date privind starea de sănătate
- ✓ Date privind viata sexuala

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

- ✓ Persoanei vizate
- ✓ Autoritatilor publice centrale/locale
- ✓ Serviciilor sociale si de sanatate
- ✓ Partenerii contractuali ai spitalului *

** furnizori de servicii şi sisteme IT (Softeh), partenerii contractuali (avocaţi, consultanţi, auditori ţinuţi de obligaţia de confidenţialitate cu privire la datele transmise) precum şi toate societăţile din aceste categorii de destinatari de la care spitalul va contracta servicii şi produse şi care au luat măsuri adecvate de protecţie, conform prevederilor legale, pentru a asigura că îşi respectă obligaţiile privind protecţia datelor cu caracter personal. În cazul în care persoanele împuternicite subcontractează o parte din activităţile care implică prelucrarea de date cu caracter personal, subcontractanţii vor fi supuşi aceloraşi obligaţii în ceea ce priveşte implementarea măsurilor de securitate, tehnice şi organizatorice prevăzute de Legea nr. 677/2001, de Regulamentul General UE privind protecţia datelor, dar şi a actelor normative interne aprobate în vederea implementării Regulamentului General UE.*

5. **Prelucrarea datelor personale in interesul legitim al operatorului** (art. 6 al. 1) litera f) din Regulamentul General UE)

Se aplica in urmatoarele situatii: organizarea raportărilor, realizarea evidentei serviciilor medicale, soluționarea reclamațiilor și cererilor primite din partea pacienților sau altor persoane vizate, gestionarea corespondentei uzuale, arhivării foilor de observație, a imagisticii , întocmirii fișelor de consum, controlului accesului vizitatorilor în saloane, întocmiri de procese-verbale pentru primire-predare bunuri ale pacienților, al realizării de operațiuni de audit; dezvoltării de aplicații IT și testare a acestora; în scopul supravegherii prin camere video a spațiului operatorului pentru asigurarea pazei bunurilor și persoanelor; prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul reprezentării societății în fața instanțelor de judecată și a autoritatilor publice, realizarea procedurilor de recuperare a creanțelor, după caz, conform articolului 6 alineat 1) litera c) si f) din Regulamentul

General UE privind protecția datelor, respectiv realizarea interesului legitim al operatorului de recuperare a creanțelor sale sau de exercitare a drepturilor ale legitime de apărare;

6. **Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal (**art.9 din Regulamentul General UE)

(1)Se **interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie** originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenenţa la sindicate şi prelucrarea de date genetice, de **date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viaţa sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.**

(2)Alineatul (1) **nu se aplică** în următoarele situaţii:

h) **Prelucrarea este necesară în scopuri legate de** medicina preventivă sau a muncii, de evaluarea capacității de muncă a angajatului, de **stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență socială**, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sau în temeiul unui contract încheiat cu un cadru medical și sub rezerva respectării condițiilor și garanțiilor prevăzute la alineatul"

7. **Durata prelucrării datelor**

Datele dumneavoastră cu caracter personal vor fi stocate pe o perioadă limitată de timp într-un loc sigur şi în conformitate cu condiţiile şi prevederile legale. Ne angajam sa luam masuri tehnice si organizatorice corespunzatoare in scopul prelucrarii într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

- ✓ Datele care sunt necesare în scopuri legate de serviciile medicale vor fi stocate pe perioada de timp necesară în vederea îndeplinirii obligaţiilor legale prevăzute de legislaţia aplicabilă constând în 20 de ani.
- ✓ Datele legate de plăți/facturare vor fi stocate pe o perioadă de 10 ani, conform Legii nr. 82/1991 privind contabilitatea;
- ✓ Datele privind supravegherea video pentru asigurarea securității bunurilor și persoanelor, respectiv a înregistrării opiniei dumneavoastră privind serviciile spitalului se vor stoca pe perioada prevazuta de lege.
- ✓ De asemenea, datele persoanei vizate pot fi prelucrate și pe durata existenței unei obligații legale pentru păstrarea datelor dumneavoastră, respectiv pe durata de existență a unui alt temei justificativ legal, în conformitate cu exigențele art. 5 din Regulamentul General UE privind protecția datelor.

8. **Drepturile privind protectia datelor cu caracter personal**

Conform Regulamentului General privind Protecția Datelor cu Caracter nr. 679/2016, persoana vizata beneficiaza de urmatoarele **drepturi:**

- ✓ dreptul de informare,
- ✓ dreptul de rectificare a datelor cu caracter personal,
- ✓ dreptul de a obține o confirmare în cazul prelucrării datelor cu caracter personal,
- ✓ dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale,
- ✓ dreptul de resitricționare a prelucrării datelor,
- ✓ dreptul de portabilitate al datelor,
- ✓ dreptul de a vă adresa justiției,

- ✓ dreptul de ștergere al datelor.

9. **Definitii**

"date cu caracter personal"= orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată");
"prelucrare" = orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;
"operator" = persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
"destinatar" = persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terţă. Cu toate acestea, autorităţile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autorităţile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecţie a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
"consimţământ" al persoanei vizate = orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
"încălcarea securităţii datelor cu caracter personal" = o încălcare a securităţii care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
"date privind sănătatea" = date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistenţă medicală, care dezvăluie informaţii despre starea de sănătate a acesteia;

10. **Scopul prelucrarii**

Spitalul Orasenesc Tandarei prelucreaza date cu caracter personal în mod legal, echitabil şi transparent faţă de pacient ("legalitate, echitate şi transparenţă") si le colecteaza în scopuri determinate, explicite şi legitime.

Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală numai dacă şi în măsura în care se aplică **cel puţin una** dintre următoarele condiţii:

- ✓ persoana vizată **şi-a dat consimţământul** pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- ✓ prelucrarea este necesară în vederea **îndeplinirii unei obligaţii legale** care îi revine operatorului;
- ✓ prelucrarea este necesară **pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public** sau care rezultă din **exercitarea autorităţii publice** cu care este învestit operatorul;
- ✓ prelucrarea este necesară în s**copul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terţă**, cu excepţia cazului în care prevalează interesele sau drepturile şi libertăţile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

11. **Prelucrarea datelor personale având ca temei consimtamantul persoanei vizate pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal** (art. 6 alineat 1) litera a) din Regulamentul General UE)

Colectarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video se face cu acordul dumneavoastră liber exprimat. De asemenea spitalul prelucreaza datele dvs cu caracter personal în scopul obținerii îmbunătățirii serviciilor medicale, prin intermediul opiniei exprimate de pacient in chestionarul de satisfactie.

12. **Prelucrarea datelor personale având ca temei legal îndeplinirea unei obligaţii legale care îi revine operatorului** (art. 6 alineat 1) litera c) din Regulamentul General UE)

In baza art. 3 din Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătăţii, "*Protecţia sănătăţii publice constituie o obligaţie a autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a tuturor persoanelor fizice şi juridice."*

Spitalul Orasenesc Tandarei colecteaza date in scopul **prelucrarii și raportarii statistice a serviciilor de sănătate din domeniul medical, înregistrarea serviciilor medicale și transmiterea către alte instituții abilitate.**

Datele dumneavoastră cu caracter personal prelucrate sunt următoarele:

- ✓ Numele si prenumele dvs
- ✓ Numele si prenumele membrilor de familie
- ✓ Sexul
- ✓ Data si locul nasterii
- ✓ Date din actele de stare civila (CNP, seria si nr. act de identitate/pasaport)
- ✓ Statutul de asigurat
- ✓ Adresa
- ✓ Profesia
- ✓ Locul de munca
- ✓ Formarea profesionala
- ✓ Numărul de telefon personal si al apartinatorului dvs
- ✓ Date privind starea de sănătate
- ✓ Date privind viata sexuala

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

- ✓ Persoanei vizate
- ✓ Autoritatilor publice centrale/locale
- ✓ Serviciilor sociale si de sanatate
- ✓ Partenerii contractuali ai spitalului *

** furnizori de servicii şi sisteme IT (Softeh), partenerii contractuali (avocați, consultanți, auditori ținuți de obligația de confidențialitate cu privire la datele transmise) precum şi toate societăţile din aceste categorii de destinatari de la care spitalul va contracta servicii şi produse şi care au luat măsuri adecvate de protecţie, conform prevederilor legale, pentru a asigura că îşi respectă obligaţiile privind protecţia datelor cu caracter personal. În cazul în care persoanele împuternicite subcontractează o parte din activităţile care implică prelucrarea de date cu caracter personal, subcontractanţii vor fi supuşi aceloraşi obligaţii în ceea ce priveşte implementarea măsurilor de securitate, tehnice şi organizatorice prevăzute de Legea nr. 677/2001, de Regulamentul General UE privind protecția datelor, dar și a actelor normative interne aprobate în vederea implementării Regulamentului General UE.*

13. **Prelucrarea datelor personale in interesul legitim al operatorului** (art. 6 al. 1) litera f) din Regulamentul General UE)

Se aplica in urmatoarele situatii: organizarea raportărilor, realizarea evidentei serviciilor medicale, soluționarea reclamațiilor și cererilor primite din partea pacienților sau altor persoane vizate, gestionarea corespondentei uzuale, arhivării foilor de observație, a imagisticii , întocmirii fișelor de consum, controlului accesului vizitatorilor în saloane, întocmiri de procese-verbale pentru primire-predare bunuri ale pacienților, al realizării de operațiuni de audit; dezvoltării de aplicații IT și testare a acestora; în scopul supravegherii prin camere video a spațiului operatorului pentru asigurarea pazei bunurilor și persoanelor; prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul reprezentării societății în fața instanțelor de judecată și a autoritatilor publice, realizarea procedurilor de recuperare a creanțelor, după caz, conform articolului 6 alineat 1) litera c) si f) din Regulamentul General UE privind protecția datelor, respectiv realizarea interesului legitim al operatorului de recuperare a creanțelor sale sau de exercitare a drepturilor ale legitime de apărare;

14. **Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal (**art.9 din Regulamentul General UE)

(1)Se **interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie** originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenenţa la sindicate şi prelucrarea de date genetice, de **date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viaţa sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.**

(2)Alineatul (1) **nu se aplică** în următoarele situaţii:

h) **Prelucrarea este necesară în scopuri legate de** medicina preventivă sau a muncii, de evaluarea capacității de muncă a angajatului, de **stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență socială**, în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sau în temeiul unui contract încheiat cu un cadru medical și sub rezerva respectării condițiilor și garanțiilor prevăzute la alineatul"

15. **Durata prelucrării datelor**

Datele cu caracter personal vor fi stocate pe o perioadă limitată de timp într-un loc sigur şi în conformitate cu condiţiile şi prevederile legale. Ne angajam sa luam masuri tehnice si organizatorice corespunzatoare in scopul prelucrarii într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

- ✓ Datele care sunt necesare în scopuri legate de serviciile medicale vor fi stocate pe perioada de timp necesară în vederea îndeplinirii obligaţiilor legale prevăzute de legislaţia aplicabilă constând în 20 de ani.
- ✓ Datele legate de plăți/facturare vor fi stocate pe o perioadă de 10 ani, conform Legii nr. 82/1991 privind contabilitatea;
- ✓ Datele privind supravegherea video pentru asigurarea securității bunurilor și persoanelor, respectiv a înregistrării opiniei dumneavoastră privind serviciile spitalului se vor stoca pe perioada prevazuta de lege.
- ✓ De asemenea, datele persoanei vizate pot fi prelucrate și pe durata existenței unei obligații legale pentru păstrarea datelor dumneavoastră, respectiv pe durata de existență a unui alt temei justificativ legal, în conformitate cu exigențele art. 5 din Regulamentul General UE privind protecția datelor.

16. **Drepturile privind protectia datelor cu caracter personal**

Conform Regulamentului General privind Protecția Datelor cu Caracter nr. 679/2016, beneficiați de urmatoarele **drepturi:**

- ✓ dreptul de informare,
- ✓ dreptul de rectificare a datelor cu caracter personal,
- ✓ dreptul de a obține o confirmare în cazul prelucrării datelor cu caracter personal,
- ✓ dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale,
- ✓ dreptul de resitricționare a prelucrării datelor,
- ✓ dreptul de portabilitate al datelor,
- ✓ dreptul de a vă adresa justiției,
- ✓ dreptul de ștergere al datelor.

Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal

Anexa 2. ORDIN nr. 1.501 din 19 decembrie 2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice

În cursul furnizării serviciilor medicale, Ministerul Sănătății și instituțiile cu personalitate juridică din subordinea acestuia au acces la anumite date cu caracter personal aparținând pacienților, aparținătorilor și medicilor ("dumneavoastră" sau "ale dumneavoastră").

Datele cu caracter personal sunt informațiile care fie vă identifică, fie permit să fiți identificat. Această notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal este redactată în conformitate cu Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, în scopul de a vă furniza informații cu privire la modul în care datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate.

Astfel, Ministerul Sănătății și instituțiile sanitare, fiecare în calitate de operator de date, colectează și prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal: în cazul pacienților: în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate; în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale legale, Ministerul Sănătății poate prelucra date cu caracter personal inclusiv în scop de reglementare a modului de organizare și funcționare a sistemului de sănătate și de monitorizare, control și evaluare a activităților instituțiilor sanitare, de a lua măsuri pentru îmbunătățirea calității asistenței medicale acordate populației și în scopuri statistice. Ministerul Sănătății poate realiza aceste scopuri inclusiv prin campanii de solicitare/colectare păreri de la pacienți și foști pacienți ai instituțiilor sanitare. În cazul organizării unor asemenea campanii de solicitare/colectare păreri, Ministerul Sănătății nu va prelucra date cu caracter sensibil (de exemplu, date privind starea de sănătate).

Colectăm datele cu caracter personal direct de la dumneavoastră sau de la aparținători (în cazul pacienților). Furnizarea datelor pe care vi le solicităm este necesară pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la dificultăți în funcționarea instituțiilor medicale, precum și organizării și furnizării serviciilor medicale.

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate (date sensibile conform Legii nr. 677/2001 , cu modificările și completările ulterioare) sunt protejate conform regulilor stabilite de lege în domeniul drepturilor pacientului și prelucrarea acestor date este permisă cu condiția respectării secretului profesional.

Pentru realizarea unuia sau mai multor scopuri dintre cele menționate mai sus putem dezvălui datele dumneavoastră cu caracter personal uneia sau mai multora din următoarele categorii de destinatari: dumneavoastră și persoane juridice care prelucrează date pe seama operatorului.

Drepturile dumneavoastră legate de prelucrarea datelor cu caracter personal: aveți drepturile de acces și intervenție asupra datelor dumneavoastră pe care le prelucrăm. De asemenea vă puteți opune continuării de către noi a prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal, în condițiile și limitele legii. În plus, aveți dreptul de a nu fi supus unor decizii individuale cu caracter automat, precum și de a vă adresa instanței de judecată competente. Dacă aveți nemulțumiri legate de modul în care prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal, vă puteți adresa Ministerului Sănătății la adresa de email presa@ms.ro sau instituției sanitare care va furnizat serviciul medical.

9. DISPOZIŢII FINALE

Respectarea prevederilor prezentului ***ROF*** este obligatorie pentru toţi angajaţii spitalului.

Prezentul ***ROF*** poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul ***ROF*** va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului ***ROF***, prelucrarea se face de către şeful secţiei /compartimentului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Prezentul ***ROF*** se completează în mod corespunzător cu ulterioarele modificari legislative in domeniul sanitar, securitate si sanatate in munca, incendii, etc

Prezentul ***ROF*** se afişează pe site-ul spitalului şi la sediul spitalului din str. Spitalului, nr.1, Tandarei.

La data intrării în vigoare a prezentului ***ROF*** se abrogă dispoziţiile vechiului Regulament.