SPITALUL ORĂŞENESC NOVACI

AVIZAT
PREŞEDINTE,
CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI ORĂŞENESC NOVACI

2018

C U P R I N S

Cap. I. Structura şi atribuţiile spitalului
1.1 Date generale
1.1.1. Forma juridică

1.2. Atribuţiile generale
1.3. Structura organizatorică

Cap.II. Managementul spitalului
2.1 Consiliul de Administraţie
2.1.1. Componentă
2.1.2. Atribuţii
2.2. Manager
2.2.1. Obligaţii
2.3. Comitetul director
2.3.1. Componenţă
2.3.2. Atribuţii
2.3.2.1. Directorul medical
2.3.2.2. Directorul financiar contabil

2.4. Consiliul medical
2.4.1. Componenţă
2.4.2. Atribuţiile consiliului medical
2.5. Consiliul etic
2.5.1. Componenţă
2.5.2. Atribuţii

Cap. III. Finanţarea spitalului

Cap IV. Comisii de specialitate
4.1. Comisia de securitate şi sănătate în muncă
4.2. Nucleul de calitate.
4.3. Comisia de analiză DRG
4.4 Comisia medicamentului
4.5 Comisia de prevenire a infecţiilor asociate actului medical
4.6 Comisia de inventariere a patrimoniului
4.7 Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă
4.8 Comisia de analiză a decesului

4.9 Comisia pentru programe de sănătate

Cap. V. Activitatea de urgenţă –Compartiment Primiri Urgenta – CPU

5.1 Organizare

5.2 Atribuţii personal

5.2.1. Medicul şef

5.2.2. Medicul responsabil de tură

5.2.3. Medicul de urgenţă sau alte categorii de medici

5.2.4. Asistentul şef

5.2.5. Asistentul responsabil de tură

5.2.6. Asistentul medical

5.2.7. Asistentul social

5.2.8. Registratorul medical

5.2.9. Infirmiera

5.2.10. Brancardierul

5.2.11. Îngrijitorul de curăţenie

Cap. VI Camera de gardă

6.1. Organizare

6.2 Atribuţii personal

6.2.1 Asistentul coordonator

6.2.2. Asistentul medical

6.2.3. Brancardierul

Cap. VII Activitatea secţiilor/ comp. cu paturi

7.1 Organizare

7.2 Atribuţiile secţie /comp cu paturi

7.2.1 Atribuţii generale

7.2.2. Atribuţii specifice comp. Neonatologie

7.3 Atribuţiile personalului

7.3.1. Medicul şef

7.3.2. Medic primar/ medic specialist

7.3.3. Medicul de gardă

7.3.4. Medicul rezident

7.3.5. Medicul de specialitate care a transferat pacienti în secţia ATI

7.3.6. Medici de specialitate solicitaţi şi pentru consulturi interdisciplinare

7.3.7. Medici de specialitate din secţiile cu profil chirurgical

7.3.9. Asistentul şef

7.3.10. Asistentul medical

7.3.11. Asistentul medical cu studii superioare

7.3.12. Asistentul medical din secţia Obstetrică - ginecologie

7.3.13 Asistentul medical din compartimentul lăuze

7.3.14 Asistentul medical din comp. Neonatologie

7.3.15. Asistent medical de nutriţie şi dietetică de la secţia Pediatrie

7.3.16. Gipsar

7.3 17. Infirmieră

7.3.18. Îngrijitorul de curăţenie
7.3 19. Brancardierul

Cap.VIII Comp. Anestezie-Terapie Intensivă

8.1. Organizare
8.2. Atribuţii personal
8.2.1. Medic şef
8.2.2. Asistent şef
8.2.3. Medicii specialişti/primari
8.2.4. Asistenţi medicali
8.2.5. Asistentul medical cu studii superioare
8.2.6. Infirmier
8.2.7. Îngrijitoare
8.2.8. Brancardier

Cap.IX. Unitatea de transfuzie sanguină

9.1. Organizare
9.2. Atribuţii
9.3. Atribuţii personal
9.3.1. Medic coordonator
9.3.2. Asistent medical

Cap.X. Bloc operator

10.1. Organizare
10.2. Atribuţiile blocului operator
10.3. Reguli de comportament pentru personalul din blocul operator
10.4. Atribuţiile personalului
10.4.1. Atribuţiile personalului din blocurile operatorii
10.4.1.1. Medicul coordonator
10.4.1.2. Asistent şef
10.4.1.3. Asistent medical generalist de la blocul operator
10.4.1.4. Asistentul medical cu studii superioare
10.4.1.5. Atribuţiile infirmierei
10.4.1.6. Atribuţiile brancardierului
10.4.2. Atribuţiile personalului din sălile de naşteri

Cap.XI. Activitatea în laboratoarele din spital

11.1. Organizare
11.2. Laboratorul de analize medicale
11.2.1 Organizare. Atribuţii.
11.2.2. Atribuţiile personalului
11.2.2.1 Medicul şef
11.2.2.2. Medicul de specialitate
11.2.2.3. Chimistul/biologul şi alţi specialişti cu pregătire superioară
11.2.2.4. Asistentul şef
11.2.2.5. Asistentul medical
11.2.2.6 Îngrijitorul de curăţenie

11.3. Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală

11.3.1. Organizare. Atribuţii

11.3.2. Atribuţiile personalului

11.3.2.1. Medicul şef

11.3.2.2. Medicul de specialitate radiologie

11.3.2.3. Asistentul medical in specialitatea radiologie

11.3.2.4. Îngrijitorul de curăţenie

11.4. Laborator recuperare medicină fizică şi balneologie

11.5.1. Organizare. Atribuţii

11.5.2. Atribuţii personal

11.5.2.1. Medicul din laborator recuperare medicină fizică şi balneologie

11.5.2.2. Fiziokinetoterapeutul din laborator recuperare medicină fizică şi balneologie

11.5.2.3. Kinetoterapeutul din laborator recuperare medicină fizică şi balneologie

11.5.2.4. Profesorul de cultură fizică medicală din laborator recuperare medicină fizică şi balneologie

11.5.2.5. Asistentul medical de specialitate din laborator recuperare medicină fizică și balneologie

11.5.2.6 Asistentul medical (masseur-ul) din laborator recuperare medicină fizică și balneologie

Cap.XII. Activitatea în servicii/compartimente medicale

12.1. Prosectura

12.1.1. Organizare

12.1.2. Atribuţiile personalului

12.1.2.1. Autopsierul

12.1.2.2. Îngrijitorul

12.2. Compartimentul de prevenire al infectiilor asociate actului medical (CPIAAM)

12.2.1. Organizare

12.2.2. Atribuţiile personalului

12.2.2.1. Medicul epidemiolog

12.2.2.2. Asistentul de igiena

12.2.2.3. Infirmierul D.D.D.

Cap.XIII. Farmacia

13.1. Organizare

13.2. Atribuţiile farmaciei

13.3. Atribuţiile personalului

13.3.1. Farmacistul şef

13.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis

13.3.3. Asistentul de farmacie

13.3.4. Îngrijitoarea din farmacie

Cap.XIV. Compartiment Sterilizare

14.1. Organizare
14.2. Atribuţii personal
14.2.1. Asistent şef
14.2.2. Asistentul medical generalist
14.2.3. Ingrijitoarea din compartiment de sterilizare

Cap.XV. Cabinete medicale din structura spitalului

15.2. **Cabinet ambulatoriu integrat medicină internă**
15.2.1. Atribuţii
15.2.2. Atribuţii personal
15.2.2.1 Medic
15.2.2.2. Asistent medical
15.3. **Cabinet ambulatoriu integrat RMFB**
15.3.1. Atribuţii
15.3.2. Atribuţii personal
15.3.2.1 Medic
15.3.2.2. Asistent medical
15.5. **Cabinet ambulatoriu integrat chirurgie generală**
15.5.1. Atribuţii
15.5.2. Atribuţii personal
15.5.2.1 Medic
15.5.2.2. Asistent medical
15.6. **Cabinet Asistenţă Socială**
15.6.1. Atribuţii
15.6.2. Atribuţii personal
15.6.2.1 Medic
15.6.2.2. Asistent medical
15.7. **Cabinet Medicina Muncii**
15.7.1. Atribuţii
15.7.2. Atribuţii personal
15.7.2.1 Medic
15.7.2.2. Asistent medical
15.8. **Dispensar TBC**
15.8.1. Atribuţii
15.8.2. Atribuţii personal
15.8.2.1 Medic
15.8.2.2. Asistent medical dispensar TBC
15.8.2.3. Asistentul medical – Laborator BK
15.8.2.4. Asistent radiologie dispensar TBC

Cap.XVI. Ambulatoriul integrat

16.1. Organizare
16.2. Atribuţii
16.3. Atribuţiile personalului
16.3.1. Atribuţiile medicilor de specialitate

16.3.2. Atribuţiile medicilor de specialitate în specialitatea obstetrică ginecologie
16.3.3. Atribuţiile medicilor de specialitate în specialitatea pediatrie
16.3.4. Atribuţiile medicilor de specialitate în specialitatea pneumologie
16.3.5. Atribuţiile asistentului medical
16.3.6. Atribuţiile asistentilor medicali de obstretica ginecologie
16.3.7. Atribuţiile asistentului medical în specialitatea pediatrie
16.3.8. Atribuţiile asistentului medical în specialitatea pneumologie
16.3.09. Atribuţiile registratorului medical
16.3.110. Atribuţiile îngrijitoarei de curăţenie

Cap.XVII. Compartimentul dietetică

17.1. Atribuăiile Compartimentului dietetică
17.2. Atribuţii asistentului de dietetică

Cap.XVIII. Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative

18.1. Organizare
18.2. Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare
18.2.1 Atribuţiile Serviciului Resurse Umane Normare Organizare Salarizare
18.2.2 Atribuţiile şefului Serviciului Resurse Umane Normare Organizare Salarizare
18.2.3. Atribuţiile economistului resurse umane, normare, organizare
18.2.4 Atribuţiile economistului salarizare

18.3. Biroul Financiar Contabilitate
18.3.1 Atribuţiile Biroului Financiar Contabilitate
18.3.2 Atribuţiile şefului Biroului Financiar Contabilitate
18.3.3. Atribuţiile economistului din Serviciul Financiar Contabilitate

18.4. Serviciul Aprovizionare, transport, achiziţii publice – contractare
18.4.1 Atribuţiile Serviciului Aprovizionare, transport, achiziţii publice – contractare
18.4.2 Atribuţiile şefului Aprovizionare, transport, achiziţii publice – contractare
18.4.3. Atribuţiile Compartimentului Achiziţii Publice –Contractare
18.4.4. Atribuţiile Compartimentului Aprovizizonare Transport
18.4.5. Atribuţiile economistului / inginerului din Compartimentului Achiziţii Publice – Contractare
18.4.6. Atribuţiile economistului din Compartimentului Aprovizionare Transport

18.5. Direcţia Tehnico Administrativă şi de Patrimoniu
18.5.1 Atribuţiile directorului tehnic, adminsitrativ şi de patrimoniu
18.5.2. Atribuţiile Biroului Tehnic
18.5.2.1. Atribuţiile şefului Biroului Tehnic
18.5.2.2 Atribuţiile şefului Formaţiei întreţinere şi reparaţii instalaţii sub presiune
18.5.2.3. Atribuţiile electricianului
18.5.2.4. Atribuţiile lăcătuşului mecanic

18.5.2.5. Atribuţiile fochistului
18.5.2.6. Atribuţiile tâmplarului
18.5.2.7. Atribuţiile instalatorului
18.5.2.8. Atribuţiile tapiţerului
18.5.2.9. Atribuţiile zugravului/vopsitorului
18.5.2.10. Atribuţiile muncitorului necalificat
18.5.2.11. Atribuţiile muncitorului în staţia de oxigen
18.5.2.12. Atribuţiile liftierului şi responsabilului cu verificarea tehnică a ascensoarelor RTVA
18.5. 3. Atribuţiile Biroului Administrativ
18.5.3.1 Personalul şi programul orar pentru întreţinere spaţii verzi şi căi de acces
18.5.3.2. Atribuţiile economistului din Biroul Administrativ
18.5.3.3. Atribuţiile referentului din Biroul Administrativ
18.5.3.4. Atribuţiile arhivarului
18.5.3.5. Atribuţiile lenjeresei
18.5.3.6. Atribuţiile telefonistei
18.5.3.7. Atribuţiile îngrijitoarei din cadrul –Personal Auxiliar sanitar
18.5.3.8. Atribuţiile Blocului Alimentar
18.5.3.9. Atribuţiile compartimentului Primiri Bolnavi

18.6. Compartimentul de Securitatea Muncii, PSI, Protecţia Civilă şi Situaţii de Urgenţă
18.6.1. Atribuţiile compartimentului Securitatea muncii
18.6.2. Atribuîiile Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă
18.6.3. Obligaţiile generale ale angajatorului privind securitate şi sănătate în muncă
18.6.4. Obligaţiile lucrătoriilor privind securitate şi sănătate în muncă
18.6.5. Atribuţi, sarcini, responsabilităţi – lucrătorul desemnat SSM, nivelul superior
18.6.6. Reglementări cu privire la situaţiile de urgenţă
18.6.6.1. Reguli privind prevenirea şi stingerea incediilor
18.6.6.2. Obligaţiile principale ale salariaţilor la locul de muncă
18.6.7. Atribuţii privind protecţia civilă
18.6.7.1. Atribuţiile inginerului – situaţii de urgenţă- cadrul tehnic PSI

18.7. Compartimentul Juridic
18.8.1 Atribuţiile Compartimentul Juridic

18.8. Compartimentul Relaţii cu Publicul
18.9.1 Atribuţiile personalului din Compartimentul Relaţii cu Publicul

18.9. Serviciul Statistică şi Informatică Medicală
18.9.1. Atribuţiile Serviciului Statistică şi Informatică Medicală
18.9.2. Atribuţiile şefului Serviciului Statistică şi Informatică Medicală
18.9.3. Atribuţiile analistului programator/informaticianului din Serviciul Statistică şi Informatică Medicală
18.9.4. Atribuţiile economistului din Serviciul Statistică şi Informatică Medicală
18.9.5. Atribuţiile statisticianului medical din Serviciul Statistică şi Informatică Medicală
18.9.6. Atribuţiile registratorului medical din Serviciul Statistică şi Informatică Medicală

18.10.Serviciul Managementul Calităţii Serviciilor Medicale
18.11.1Atribuţiile Biroului Managementul Calităţii Serviciilor Medicale
18.11.Compartiment Asistenţă religioasă
18.11.1. Atribuţiile Compartimentului Asistenţei religioase

Cap.XIX. Desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă si a activităţii de învăţământ în cadrul spitalului
19.1. Activitate de educaţie medicală continuă în spital
19.2. Activitate de învăţământ în spital

Cap.XX. Reguli privind circuitele funcţionale în cadrul spitalului
20.1 Circuitul bolnavilor
20.2. Circuitul personalului spitalului
20.3. Circuitul vizitatorilor şi însoţitorilor
20.4. Circuitul instrumentarului
20.5. Circuitul blocului operator
20.6. Circuitul alimentelor
20.7. Circuitul lenjeriei
20.8. Circuitul deşeurilor rezultate din activitatea medicală
20.9. Circuitul probelor biologice pentru examenele de laborator
20.10. Circuitul medicamentelor
20.11. Circuitul Foii de Observaţie Clinice Generale (F.O.C.G.)
20.12. Circuitul Foii de Observaţie Clinice Generale de la internare la externare
20.13. Regelementări privind regimul de păstrare a F.O.C.G. a pacienţilor în perioada spitalizării
20.14. Accesul pacienţilor la F.O.C.G., direct, prin aparţinătorii legali şi prin intermediul medicilor nominalizaţi de pacient

Cap.XXI. Gestionarea datelor şi informaţiilor medicale

21.1 Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacienţilor
21.2. Îndatoririle pacienţilor internaţi în spital
21.3. Regelementări interne specifice privind păstrarea anonimatului pacienţilor şi a confidenţialităţii
21.4. Prelucrarea datelor cu caracter personal
21.5. Regelementări privind anunţarea aparţinătorilor în legătură cu decesul pacientului

Cap.XXII. Dispoziţii finale

Anexa nr.1 Spaţii cu risc crescut
Anexa nr. 2 Program orar de curăţenie a saloanelor/ rezervelor
Anexa nr. 3 Plan dezinsecţie si deratizare

CAPITOLUL I

STRUCTURA ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI

1.1 Date generale

Art.1

(1) Spitalul Orăşenesc Novaci este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică , cu personalitate juridică , ce furnizează servicii medicale . Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populaţiei .

(2) Sediul Spitalului Orăşenesc Novaci este situat în Str. Gruiului nr.1, Loc. Novaci, Jud. Gorj tel/fax : 0253466482 / 0253466416

(3) Spitalul Orăşenesc Novaci este organizat şi funcţionează în baza legii 95/ 2006 cu modificările şi completările ulterioare , privind reforma în domeniul sănătăţii – Titlul VII – Spitale.

(4) Spitalul Orăşenesc Novaci este clasificat în funcţie de competenţă conform Ordinului M.S. nr. 478/13.05.2011 în categoria IV

(5) Potrivit Ordonanţei de Urgenţă nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, managementul asistenţei medicale al Spitalului Orăşenesc Novaci, a fost preluat de către Consiliul Local Novaci

(7) Potrivit criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităţilor şi subunităţilor sanitare, elaborate de Ministerul Sănătăţii, prin Ordinul nr. 834/2011 - Anexa 30, Spitalul .Orăşenesc Novaci este unitate de categoria IV, conform numărului de paturi aprobate, prin Ordinul Ministrului Sănătăţii Publice nr. 685/2010.

Art.2.

(1) Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor.

(2) Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpă medicală, răspunderea este individuală.

(3) Problemele de etică şi deontologie medicală sunt de competenţa, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciştilor din România, Ordinul Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor sau a Ordinului Asistenţilor Medicali din România.

1.1.1. Forma juridică

Art. 3

(1Spitalul Orăşenesc Novaci este o instituţie publică finanţată integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare, aflată în subordinea Consiliului Local Novaci.

(2). Prin autonomie financiară se înţelege:

a) organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de

conducerea unităţii şi cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri şi cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar şi a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului.

(3). Spitalul are obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare.

Art. 4

(1) Din punct de vedere al regimului juridic al proprietăţii, Spitalul Orăşenesc Novaci, este unitate sanitară publică de interes judeţean, aparţinând domeniului public al judeţului.

(2) În baza Hotărârii Consiliului Local Novaci nr. 24/30.09.2004 se aprobă folosirea cu titlu gratuit a spaţiilor în care funcţionează Spitalul Orăşenesc Novaci.

1.2. Atribuţiile generale ale Spitalului Orăşenesc Novaci

Art.6.

Spitalul Orăşenesc Novaci are în principal următoarele atribuţii:

(1)În domeniul reformei sanitare:

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

b. Acţionează pentru separarea asistenţei medicale primare de asistenţă secundară, principiu de bază al reformei sanitare;

c. Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătăţii de reabilitare a asistenţei de urgenţă, asigurare cu medicamente şi aparatură medicală, privatizare şi management;

(2) În domeniul promovării sănătăţii şi prevenirii bolilor la nivelul colectivităţilor:

a. Organizează şi răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile ţi a bolilor profesionale, precum şi pentru realizarea măsurilor de protecţia sanitară a populaţiei şi a teritoriului arondat;

b. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătăţii în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate;

c. Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, costurile acestor activităţi sunt suportate de personalul beneficiar;

d. Răspunde în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă , alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate;

e. Acordă primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică . După stabilirea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

(3) În activitatea de asistenţă medicală preventivă , curativă şi recuperatorie:

a. Organizează, dezvoltă, îndrumă şi controlează asistenţa medical în ambulatoriul integrat al spitalului;

b. Organizează, îndrumă şi răspunde de asistenţa medicală şi ocrotire a mamei, copilului şi tineretului în teritoriu arondat;

c. Stabileşte programul de lucru al tuturor locurilor de muncă din structura spitalului;

d. Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătăţirea calităţii diagnosticului, a tratamentului şi supravegherii medicale a persoanelor sănătoase şi bolnave;

e. Ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

(4) În activitatea de asistenţă cu medicamente şi produse tehnico-materiale şi pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenţei medicale:

a. Stabileşte şi planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanţă cu cererile legate de asistenţa medicală ;

b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea şi administrarea medicamentelor;

c. Întocmește necesarul de aparatură şi produse tehnico-medicale, materiale sanitare şi alte bunuri în funcţie de fondurile alocate, de priorităţile şi urgenţele de procurare şi face demersurile necesare în vederea achiziţiei acestora;

d. Organizează şi răspunde de efectuarea înregistrării şi evidenţei aparatelor medicale din dotare prin sistemul informaţional propriu;

e. Organizează şi controlează activitatea de întreţinere şi reparare a aparatelor şi produselor tehnico-medicale din dotare;

(5) În activitatea de îndrumare a administrării şi funcţionări:

a. Organizează și urmărește buna administrare și funcționare a subunităților sanitare din subordine și colaborarea dintre diferitele saloane ale asistenței medicale;

b. Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

(6) În domeniul resurselor umane:

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 avizării de către Ministerul Sănătăţii, şi aprobării de către Consiliul Local Novaci;

e. Angajează , redistribuie şi desface contractul de muncă a salariaţilor potrivit prevederilor legale ;

f. Aplică normele în vigoare privind formarea, încadrarea, delegarea şi detaşarea personalului sanitar şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a acestuia;

g. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale şi a deontologiei medicale;

h. Organizează şi răspunde de formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriu arondat precum şi de celelalte categorii de personal din subordine.

(7) În domeniul economic şi financiar:

a. Execută indicatorii cuprinşi în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului;

b. Întocmeşte dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea şi exactitatea datelor cuprinse în acestea;

c. Organizează efectuarea inventarierilor la subunităţi (secţii, compartimente) şi urmăreşte modul de asigurare a integrităţii patrimoniului;

d. Organizează şi răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecţie a muncii şi prevenirea incendiilor;

e. Asigură controlul gestionar şi financiar de fond;

f. Elaborează documentaţiile tehnice pentru investigaţii şi reparaţii capitale potrivit reglementărilor legale;

g. Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

1.3. Structura organizatorică

Art. 7

În baza Legii nr. 95/2006 şi a Ordinului Ministrului Sănătăţii Publice nr. 692/02.06.2010, cu modificările şi completările ulterioare, Spitalul Orăşenesc Novaci este organizat şi funcţionează, după cum urmează:

(1) Alocare paturi spitalizare continuă

- Sectia medicina interna		43 paturi
din care:		
- compartiment cronici	23 paturi	
- Sectia pediatrie		25 paturi
- Comp. obstetrica –ginecologie		14 paturi
din care:		
- neonatologie	4 paturi	
- Sectia chirurgie generala		30 paturi
din care		
- compartiment ATI	5 paturi	
- comp. ortopedie si traumatologie	5 paturi	
- comp. ORL	5 paturi	
- Comp. recuperare, medicina fizica si balneologie		10 paturi
- Compartiment Neurologie		11 paturi
- CPU		
TOTAL		133 PATURI

- Farmacie
- Bloc operator
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie – imagistica medicala
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Compartiment de prevenire si control al infectiilor nosocomiale
- Cabinet planificare familiala
- Dispensar TBC

Ambulatoriu integrat spitalului cu cabinete în specialităţile

- medicina interna
- neurologie
- chirurgie generala
- ortopedie si traumatologie
- ORL
- urologie
- obstetrica- ginecologie
- pediatrie
- oftalmologie
- recuperare, medicina fizica si balneologie
- pneumologie

- psihiatrie
- cardiologie
- cabinet psihologie
  Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat
- Aparat functional

(2)<u>Alocare paturi spitalizare de zi</u>

***Total* - 25 paturi din care:**

-Secţia medicină internă.	- 5 paturi
-Secţia chirurgie generală	- 5 paturi
-Comp. Obstetrică – ginecologie	- 5 paturi
-Secţia Pediatrie	- 5 paturi
-CPU	- 5 paturi

Art. 8.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul Orăşenesc Novaci are în structură servicii şi compartimente funcţionale (conform organigramei aprobate):

1.Serviciul Resurse Umane Normare Organizare şi Salarizare
2.Biroul de managment al calităţii serviciilor medicale
3.Compartiment statistică medicală şi informatică
4.Serviciul tehnic, administrativ aprovizionare, achiziţii, securitatea muncii
5.Biroul Financiar-Contabilitate

Art. 9.

Structura liniilor de gardă (organizate în baza Ordinului Ministerului Sănătăţii Publice nr. ..... şi a adreselor M.S. - D.S.P. nr. 11643/56684/03.11.2010, adresa Consiliul Local Novaci nr. 1804./2010 este după cum urmează

- ***O linie de gardă în specialităţi medicale;***
- ***O linie de gardă în specialităţi chirurgicale***

CAPITOLUL al II-lea

<u>MANAGEMENTUL SPITALULUI</u>

Art. 10.

Manamegentul SpitaluluiOrasenesc Novaci este asigurat de:

1. Consiliul de administraţie
2. Manager
3. Comitetul director

2.1 <u>Consiliul de Administraţie</u>

<u>2.1.1 Componenţă</u>

Art. 11

(1) În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul Spitalului Orăşenesc Novaci, funcţionează Consiliul de Administraţie, în următoarea componenţă:

a) 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică Gorj;

b) 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local Novaci, din care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de primarul Oraşului Novaci;

d) un reprezentant al Colegiului Medicilor Gorj cu statut de invitat;

e) un reprezentant al Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali Gorj, cu statut de invitat.

(2) Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie, fără drept de vot.

2.1.2. Atribuţii

Art. 12.

(1) **Atribuţiile principale ale Consiliului de administraţie**, sunt următoarele:

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

b)organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Oraşului Novaci.;

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

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

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

f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) şi la art. 183^3, alin. (1) din Legea nr. 95/2006 cu modificările şi completările ulterioare.

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

2.2 Manager

Art. 13.

Spitalul Orasenesc Novaci *este condus de un* **manager**, persoană fizică , funcţie ocupată prin concurs conform legislaţiei în vigoare.

2.2.1. Obligaţii

Art. 14.

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art. 15.

(1) În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1384/2010, privind aprobarea modelului de contract de management al spitalului public şi cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare, **Managerul are, în principal, următoarele atribuţii**:

(2) Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice:

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare

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

3. repartizează/redistribuie personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal;

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 nici un 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. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului Director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului 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;

23. 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;

24. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului medical şi Consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

25. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (E.M.C.) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

26. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

(3) Obligaţiile Managerului în domeniul managementului serviciilor medicale:

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 asociate;

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 asociate, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii;

15. negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa Judeţeană 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 asociate, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

(4) Obligaţiile Managerului în domeniul managementului economico-financiar:

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;

6. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli Consiliului Local Novaci, Direcţiei de Sănătate Pubilcă după caz, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul spitalului;

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. dispune măsuri pentru:

a) aprobarea numărul de posturi, structura acestora şi cheltuielile cu salariile ca anexă la bugetul de venituri şi cheltuieli al fiecărei unităţi sanitare publice;

b) numărul de posturi aprobat prin bugetul fiecărei unităţi sanitare publice nu poate fi depăşit;

c) cheltuielile aferente drepturilor de personal se stabilesc potrivit legii şi sunt supuse aprobării

ordonatorului principal de credite, cu avizul consiliului de administraţie, conform anexei nr. 5 la Ordinul nr. 1043 / 2010, cu modificările și completările ulterioare

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

(5) Obligaţiile Managerului în domeniul managementului administrativ:

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Local Novaci;

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 Consiliului Local Novaci, Direcţiei de Sănătate Publică Gorj, 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 Consiliului Local Novaci , un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

17. informează Primarul Oraşului Novaci 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 Ministerului Sănătăţii, Direcţiei de Sănătate Publică Gorj. Primarul Oraşului Novaci, 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.

27. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

28. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

29. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

30. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

31. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

a) răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere şi control al infecţiilor asociate în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferenţiat în funcţie de încadrarea unităţii în conformitate cu legea;

b) participă la definitivarea propunerilor de activitate şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate;

c) răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate;

d)controlează şi răspunde pentru organizarea şi derularea activităţilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea şi controlul infecţiilor asociate, ca structură de activitate în directă subordine şi coordonare;

e)controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie;

f) analizează şi propune soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situaţii de risc sau focar de infecţie asociata;

g) verifică şi aprobă evidenţa internă şi informaţiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de control al focarului de infecţie asociata din unitate;

h) solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focarele de infecţie asociata;

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

j) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate, respectiv acţionează în instanţă persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale pentru infecţie asociata.

32. Respectă atribuţiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1226/ 2012, respectiv:

a) iniţiază, implementează şi conduce sistemul de gestionare a deşeurilor medicale;

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

c) desemnează o persoană, din rândul angajaţilor proprii, respectiv coordonatorul activităţii de protecţie a sănătăţii în relaţie cu mediul, care să urmărească şi să asigure îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum şi de legislaţia specifică referitoare la managementul deşeurilor medicale în ceea ce priveşte obligaţiile deţinătorilor/producătorilor de deşeuri;

d) controlează şi răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează şi elimină deşeurile rezultate din activităţile medicale;

e) controlează şi răspunde de colectarea, transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;

f) poate delega atribuţiile menţionate la lit. d) şi e) către coordonatorul activităţii, de protecţie a sănătăţii în relaţie cu mediul;

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

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

(6) Obligaţiile Managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese:

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;

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 declaraţia de avere, în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

(7) Consiliul de administraţie al Spitalului Orasenesc Novaci, organizează concurs , pentru ocuparea funcţiei de manager – persoană fizică, potrivit normelor aprobate prin act administrativ de Primarul Oraşului Novaci.

(8) Managerul, persoană fizică încheie contract de management cu Primaruk Oraşului Novaci, pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanţă generale stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, precum şi pe baza criteriilor specifice şi a ponderilor stabilite şi aprobate prin act administrativ al Primarului Oraşului Novaci 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. Primarul Oraşului Novaci , numesc prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitaţiei publice, după caz.

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

(10) Managerul interimar şi ceilalţi membrii ai comitetului director interimar se numesc pe o perioadă de maximum 6 luni.

(11) Persoana care îndeplineşte funcţia de manager poate desfăşura activitate medicală în Spitalul **Orasenesc Novaci.**

(12) Atribuţiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

2.3. Comitetul Director

2.3.1 Componenţă

Art. 16

(1) În conformitate cu Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare și O.M.S.P. nr. 921/2006, la nivelul Spitalului **Orasenesc Novaci**, se organizează şi funcţionează un comiteul director, format din managerul spitalului, directorul medical şi directorul financiar-contabil .

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

(3) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (2), vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului 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 cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acesta.

(4) 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.

(5) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat poate desfăşura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabileşte de comun acord cu managerul spitalului.

(6) Dispoziţiile art. 180 alin. (1) lit. b)-d) referitoare la incompatibilităţi şi ale art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese din Legea 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică şi persoanelor care ocupă funcţii specifice comitetului director.

2.3.2 Atribuţiile Comitetului Director

Art. 17.

Comitetului Director,are următoarele atribuţii:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării :
   a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
   b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor asociate, 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 medicală;

11. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă 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 Consiliului de Administraţie al spitalului şi Consiliului Local Novaci ;

15. negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa 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 a 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 ce îi revin;

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

21. îndeplinște atribuțiile prevăzute în Ordinul MSF nr. 1011/ 2016, cu modificări şi completări ulterioare, astfel:

a) solicită şi aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate;

b) asigură organizarea şi funcţionarea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor asociate şi/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii şi controlului infecţiilor asociate;

c) asigură condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate;

d) asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor şi investiţiilor finanţate;

e) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţie asociate;

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

g) comitetul director al spitalului va asigura condiţiile de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor;

h) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaţilor în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţie asociate depistată şi declarată;

i) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate.

2.3.2.1 <u>Atribuţiile Directorului medical</u>

Art. 18.

Directorul Medical are următoarele atribuţii:

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 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 activitatea medicală din cadrul ambulatoriului integrat spitalului, conform Ordinului nr. 39/2008;
6. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
7. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
8. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
9. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul medicilor din România;
10. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
11. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite, etc.);
12. participă alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
13. 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;

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

15. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

16. ia măsurile necesare potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

17. îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate la nivelul spitalului (Ordinul M.S.P. nr. 1011/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate în unităţile sanitare), coordonând şi verificând utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

18.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;

19. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

20. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

21. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;

22. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

2.3.2.2 <u>Atribuţiile Directorului financiar contabil</u>

Art. 19.

Directorul financiar contabil, are următoarele atribuţii:

1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;

2. organizează şi răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;

3. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

4. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale şi a diverselor situaţii financiare;

5. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;

6. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;

7. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;

8. 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;

9. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

11. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv şi asigurarea integrităţii bazei materiale;

12. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;

13. asigură, îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, unităţile bancare şi terţi;

14. asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

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 gestionate;

17. îndeplineşte formele de scădere din evidenţa bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale ;

18. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităţilor supuse acestui control;

19. răspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului ;

20. participă la elaborarea B.V.C. şi răspunde de întocmirea acestuia;

21. propune, în urma analizei necesarului de dotări cu aparatură medicală cu medicii şefi de secţie – lista de dotări şi investiţii ce urmează a se realiza;

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

23. răspunde de realizarea de venituri proprii din diverse activităţi, altele decât cele din contractele încheiate cu C.J.A.S..

24.îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind prevenirea si controlul infecţiilor asociate la nivelul spitalului (Ordinul M.S.P. nr. 1011/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate în unităţile sanitare), respectiv:

a) planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
b) derularea achiziţiilor şi plăţilor în conformitate cu legislaţia;
c) evaluarea prin bilanţul contabil al eficienţei indicatorilor specifici.

25.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;

26. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

27. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

28. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

29. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

2.4. Consiliul Medical

2.4.1 Componenţă

Art. 21.

(1) În conformitate cu art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările şi completările la nivelul spitalului funcţionează **Consiliul medical** format din medicii şefi de secţie, laboratoare, compartimente, farmacii, condus de directorul medical în calitate de preşedinte.

(2) Componenţa Consiliului medical este stabilită prin dispoziţia Managerului.

(3) Directorul medical este preşedintele consiliului medical.

2.4.2 Atribuţii

Art. 22.

(5) **Atribuţiile Consiliul medical** sunt:

1) îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;

2) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanțelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;

3) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

4) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;

5) elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale si serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

6) alte atribuţii stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătăţii.

Art. 23

(1) În vederea realizării acestor atribuţii, consiliul medical desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală, prevenirea şi controlul infecţiilor asociate.

(2) Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu compartimentul de prevenire şi limitare al infecţiilor asociate de la nivelul spitalului;

(3) Principalele activități ale Consiliul medical:

1. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora, elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care trebuie sa îl supună spre aprobare managerului,

2. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

3. evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz.

4. 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.),

5. stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente,

6. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului, vizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

7.analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

8.elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 24

(1) Atribuţiile consiliului medical privind îngrijirea pacienţilor în echipe multidisciplinare în interiorul spitalului, sunt:

1. medicii şefi de secţie/şef de laborator sau, după caz, directorul medical au obligaţia de a coordona şi de a controla acordarea cu prioritate a consultaţiilor interdisciplinare.

2. consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

3. medicii din unităţile sanitare publice cu paturi au obligaţia de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.

4. consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la la internare cît și pe perioada tratamentului.

5. medicul care solicita un astfel de consult se adresează Directorului Medical sau înlocuitorului acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.

6. pentru consultul în urgenţă, medicul solicitant va cere medicilor de gardă să participe la consultul multidisciplinar. În această situaţie medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat.

7. consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.

8. toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în Foaia de Observații consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

Art. 25

(1) Procedura de lucru a Consiliului medical este reglementată de legislaţia în vigoare în domeniul sanitar.

(2) Activitatea desfaşurată de Consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de şedinţă, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre ştiinţă managerului unităţii.

2.5 Consiliul de Etică

2.5.1. Componenţă

Art. 26

(1) Conform Legii nr. 95/2006 şi a prevederilor Ordinului Ministerului Sănătăţii Publice nr. 145/2015, pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor consiliului de etică ce funcţionează în cadrul spitalelor.

(2) În cadrul Spitalului **Orasenesc Novaci**, se constituie consiliul etic, conform Legii nr. 95/2006 şi a prevederilor Ordinului Ministerului Sănătăţii Publice nr. 1502/2016, format din 7 membri având următoarea componenţă:

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.

(2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(3) 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.

(4) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității

(5) Desemnarea nominală a membrilor consiliului etic se face de către comitetul director al spitalului, iar numirea membrilor consiliului etic se face prin decizie internă a managerului.

2.5.2 Atribuţii

Art 27

(1) Atribuţiile consiliului de etică sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

(iv) nerespectarea demnității umane;

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

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

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

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

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

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

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

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, 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) 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 sunt următoarele:

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

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

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor 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 procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

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

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

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

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

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

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

1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

(7) 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.

(8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

CAPITOLUL al III-lea

FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 28

(1) Spitalul **Orasenesc Novaci** este instituţie publică şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare.

(2) Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale , alte prestaţii pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.

(3) Prin autonomie financiară se înţelege:

a) organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unităţii şi cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri şi cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar şi a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului.

(4) Spitalele publice au obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare.

Art. 29

(1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai Ministerului Sănătăţii, respectiv ai ministerului de resort, precum şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluţionează divergenţele.

(3) În cazul spitalelor publice aparţinând autorităţilor administraţiei publice locale, comisia de mediere prevăzută la alin. (2) este formată din reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate.

(4) Spitalele publice pot încheia contracte pentru implementarea programelor naţionale de sănătate curative cu casa de asigurări de sănătate, precum şi cu direcţia de sănătate publică.

(5) Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor Contractului Cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 30

(1) Veniturile realizate de unităţile sanitare publice în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate şi pentru:

a) investiţii în infrastructură;

b) dotarea cu echipamente medicale.

(2) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcţionare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante.

Art. 31

(1) Spitalul **Orasenesc Novaci** poate realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;

d) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;

h) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienţilor sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

i) contracte de cercetare;

j) coplata pentru unele servicii medicale;

k) alte surse, conform legii.

Art. 32

Spitalul **Orasenesc Novaci** încheie contracte cu Direcţia de Sănătate Publică pentru:

a) implementarea programelor naţionale de sănătate publică;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: TBC;

c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare cabinetelor medicale de cabinete TBC, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;

d) asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 93 alin. (5) şi, după caz, alin. (5^1) din Legea 95/ 2006, cu modificari şi completări ulterioare, pentru CPU cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;

e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I-VII.

Art. 33

Spitalul **Orasenesc Novaci** încheie contracte cu Institutul de Medicină Legală pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în Serviciul de Medicină Legală cuprinse în structura organizatorică a spitalului şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete.

Art. 34

(1) Sumele necesare pentru derularea contractelor prevăzute la art. 32 lit. b), c) , e) si art. 33 se asigură din fonduri de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătăţii.

(2) Sumele necesare pentru derularea contractelor prevăzute la art. 32 lit. a) si d) se asigură din fonduri de la bugetul de stat şi din venituri proprii, prin bugetul Ministerului Sănătăţii.

Art. 35

(1) Spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale pot primi sume de la bugetul de stat şi din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi autorităţile administraţiei publice locale în subordinea cărora funcţionează respectivele unităţi, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiţii noi, de investiţii în continuare, aflate în derulare şi finanţate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiţii anuale ale Ministerului Sănătăţii;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparaţii capitale la spitale, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor, în condiţiile în care autorităţile administraţiei publice locale participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(2) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătăţii prevăzute la alin. (1) lit. b), c) şi d) şi listele spitalelor publice beneficiare se aprobă prin ordine ale ministrului sănătăţii, după publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi sunt valabile pentru anul în curs.

(3) Ordinele prevăzută la alin. (2) se aprobă în baza propunerilor făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătăţii în urma solicitărilor autorităţilor administraţiei publice locale.

(4) Autorităţile publice locale pot participa la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condiţiile legii, bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităţilor sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.

CAPITOLUL IV

COMISII DE SPECIALITATE

4.1. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

Art. 36.

(1) La nivelul spitalului, s-a constituit **Comitetul de securitate şi sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, având componenţa stabilită prin decizia conducerii unităţii.

(2) Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, sunt următoarele:

a) aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;

b) urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;

d) analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;

e) analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

g) efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

h) informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;

i) realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;

j) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii

pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;

k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;

l) verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă, ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;

(3) La nivelul fiecărui angajator, se constituie un Comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.

(4) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durata mai mare de 3 luni.

4.2. Nucleul de calitate.

Art. 37.

(1) În vederea monitorizării permanente a calităţii serviciilor medicale furnizate asiguraţilor, la nivelul Spitalului **Orasenesc Novaci**, funcţionează **Nucleul de calitate**.

(2) Componenţa Nucleului de calitate, este aprobată prin dispoziţia Managerului.

(3) Nucleul de calitate funcţionează, conform Metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerului Sănătăţii şi Colegiul medicilor, având următoarele **atribuții**:

a) monitorizarea permanentă a calităţii serviciilor medicale stabilite prin ordinul sus menţionat;
b) respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate asiguraţilor;
c) elaborarea propunerilor de îmbunătăţire;
d) raportarea trimestrială a indicatorilor de calitate;
e) organizarea de anchete de evaluare a satisfacţiei asiguraţilor.

(4) Nucleul de calitate se supune controlului extern, realizat de o comisie formată din reprezentanţi ai C.J.S.A., ai Autorităţii de Sănătate Publică şi ai Colegiului medicilor.

4.3. Comisia de analiză D.R.G.

Art. 38.

(1) Comisia de analiză D.R.G., din cadrul Spitalului **Orasenesc Novaci** funcţionează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătăţii Publice nr. 685/2010, privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului **Orasenesc Novaci**, a Ordinului nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului director în cadrul unităţii, ale Ordinului C.N.A.S. nr. 649/2009 pentru aprobarea regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă şi a Metodologiei de evaluare a cazurilor de invalidare pentru care se solicită revalidarea, ale Contractului cadru privind condiţiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Comisia de analiză D.R.G., este formată din:

Preşedinte- Director medical

Vicepreşedinte – medic primar chirurg

Membrii :
– medic primar obstetrica
– medic primar neonatolog
– medic primar oftalmolog
Secretar : statistician medical principal

(3) Atribuţiile Comisiei de analiză D.R.G., sunt următoarele :

a) analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.;

b) colaborare cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.;

c) implementarea măsurilor şi corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.;

d) prelucrarea şi sistematizarea problemelor ivite la nivel de secţii şi compartimente şi transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.;

e) instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;

f) corectarea şi completarea datelor necompletate din foile de observaţie pentru obţinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.;

g) implementarea sistematizarea, prelucrarea şi evaluarea măsurilor pentru creşterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de o zi, în conformitate cu Ordinul C.N.A.S. nr. 649/2009, privind regulile de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă şi a metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea, contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate .

h)îmbunătăţirea calităţii codificării în sistem D.R.G. la nivel de secţii;

i) urmărirea concordanţei între indicele de concordanţă a diagnosticului la internare, cu diagnosticul la externare;

j) evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor şi a procentului pacienţilor cu intervenţii chirurgicale din totalul pacienţilor externaţi din secţiile cu profil chirurgical;

k) verifică modul de stabilire pentru fiecare boală în parte şi pentru fiecare manoperă, prin sondaj.

(4) Comisia D.R.G. se întruneşte ori de câte ori este nevoie, în funcţie de specificul cazurilor, dar nu mai puţin de o dată pe trimestru.

(5) Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedinţelor Comisiei D.R.G., sunt înaintate spre analiză Consiliului medical.

Art. 39. Având în vedere necesitatea îmbunătăţirii actului medical, Ordinul nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calităţii serviciilor medicale în cadrul unităţilor sanitare cu paturi din reţeaua Ministerului Sănătăţii şi a autorităţilor administraţiei publice locale, s-a infiinteaza si functioneaza Structura de calitate a institutului componenţa şi atribuţiile structurii de calitate au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului director si au fost stabilite prin decizie internă a Managerului la nivelul spitalului**,** astfel :

(1) Din structura de management al calităţii serviciilor medicale fac parte medici, jurişti, economişti şi alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfăşurarea activităţilor prevăzute la art. 3.

(2) Membrii structurii de management al calităţii serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calităţii serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătăţii, organizat de Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti sau de Autoritatea Naţională pentru Calificări.

(3) Atributiile Structurii de calitate sunt:

a) pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;

b) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:

b1) manualul calităţii;

b2) procedurile;

c) coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
d) coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
e) colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
f) implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
g) asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
h) asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
i) coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
k) asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
l) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.
m) analizeaza rezultatele utilizării protocoalelor şi ghidurilor de practică adoptate în spital.
(4) Persoanele nominalizate la alin. (1) au calitatea de personal contractual, îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă şi beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul unităţii unde este organizată structura.

4.4. Comisia medicamentului

Art. 39.

(1) Având în vedere necesitatea optimizării medicamentelor, precum şi folosirea judicioasă a fondurilor băneşti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului funcţionează **Comisia medicamentului** (comisia privind supravegherea controlului legalităţii consumului de medicamente).

(2) Componenţa Comisiei medicamentului, este aprobată prin decizie a managerului.

(3) Atribuţiile Comisiei medicamentului sunt stabilite prin decizie de către manager, respectiv:

a) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului;

b) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecţionate şi documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susţinute cu buletine de analiză şi recomandări de experţi;

c) analiza referatelor de necesitate trimise direcţiunii în vederea aprobării şi avizarea lor de către medici specialişti, corespunzători profilului de acţiune al medicamentului solicitat având în vedere încadrarea în bugetul repartizat cu această destinaţie;

d) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;

e)verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente şi analiza lor cu raportarea lunară a situaţiei financiare;

f)elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală, bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale;

g)comisia poate solicita rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni;

h)comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

i) monitorizează bunele practici de utilizare a antibioticelor

4.5. Comisia de prevenire a infecţiilor asociate actului medical

Art. 40.

(1) Comisia de prevenire a infecţiilor asociate actului medical, din Spitalul **Orasenesc Novaci** funcţionează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătăţii Publice nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului director din cadrul spitalului public, ale Ordinului Ministrului Sănătăţii Publice nr. 1011/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere şi prevenire şi control al infecţiilor asociate în unităţile sanitare; ale Ordinului Ministrului Sănătăţii Publice nr. 261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare, modificat şi completat prin Ordinul Ministrului Sănătăţii Publice nr. 685/2010 nr. 840/2007.

(2) Componenţa şi atribuţiile Comisiei de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate, au fost stabilite şi aprobate în şedinţa Comitetului director.

(3) Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate, s-a propus şi stabilit de către Comitetul director al spitalului, prin decizie internă.

(4) Comisia de analiză, de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate, este formată din:

- şef compartiment de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor;
- directorul medical;
- farmacistul;
- medicul de laborator;
- toţi sefii de secţie

.

(5) Atribuţiile Comisiei de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate, stabilite şi aprobate în şedinţa Comitetului director, sunt:

a) elaborează şi înaintează spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate;

b) monitorizează condiţiile de implementare în activitate, a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate;

c) urmăreşte îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmăreşte rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor;

d) face propuneri privind necesarul de dezinfectante şi materiale de curăţenie/sanitare, necesar derulării activităţilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţii asociate;

e) urmăreşte asigurarea condiţiilor de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor;

f) urmăreşte organizarea şi funcţionarea sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate;

g) înaintează propunerile de activitate şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate Managerului/Comitetului director;

h) urmăreşte respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie;

i) verifică şi urmăreşte evidenţa internă şi informaţiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de control al focarului de infecţie asociata din unitate;

j) propune Managerului/Comitetului director, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focarele de infecţie asociată;

k) urmăreşte şi asigură utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

l) urmăreşte asigurarea aplicării precauţiunilor universale şi izolare specială a bolnavilor;

m) evaluează şi monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea;

n) monitorizează circulaţia germenilor în spital, menţine legătura cu laboratorul de microbiologie, sesizând orice modificare;

o) monitorizează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie în funcţie de specific;

p) monitorizează respectarea stării de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;

r) înaintează propuneri Comitetului Director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate şi menţinerii stării de igienă;

s) monitorizează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

ș) monitorizează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

t) instruieşte personalul din spital asupra ţinutei şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

ț) urmăreşte frecvenţa infecţiilor asociate si evaluează factorii de risc;

u) evaluează/urmăreşte/instruieşte personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform O.M.S. nr. 961/2016.

(6) Comisia de combatere şi prevenire a infecţiilor asociate se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puţin o dată pe trimestru.

(7) Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedinţelor Comisiei de combatere şi prevenire a infecţiilor asociate vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical/Comitetului director.

4.6. Comisia de inventariere a patrimoniului

Art. 41.

(1) Comisia de inventariere a patrimoniului - se numeşte prin dispoziţia managerului unităţii şi are următoarele atribuţii:

1. efectuarea inventarierii patrimoniului unităţii potrivit planului anual de inventariere;
2. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unităţii cu respectarea prevederilor legale;
3. efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosinţă sau în custodie;
4. întocmeşte situaţia comparativă împreună cu persoanele care ţin evidenţa gestiunilor, stabilind situaţia scăzămintelor legale şi a compensărilor şi le supun aprobării;
5. determinarea minusurilor şi plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
6. întocmeşte procesul verbal privind rezultatele inventarierii şi le supune spre aprobare;
7. face propuneri de soluţionare a diferenţelor constatate la inventariere;

8.întocmeşte situaţii privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni şi informează asupra unor bunuri fără mişcare, cu mişcare lentă sau neutilizabile .

4.7. Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă

Art. 42.

(1) Comisia de transfuzii şi hemovigilenţă este constituită conform O.M.S. nr. 1224/2006:

(2) Componenţa comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital este următoarea

a) medicul coordonator al unităţii de transfuzie sanguină din spital, care îndeplineşte funcţia de preşedinte;

b) reprezentanţi ai principalelor secţii utilizatoare de terapie transfuzională din spital(minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);

c) un reprezentant al farmaciei spitalului;

d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;

f) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

(3) Responsabilităţile comisiei de transfuzie şi hemovigilenţă din spital sunt:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securităţii transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborarea şi implementarea documentaţiei necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componenților sanguine;

c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secţiile spitalului;

e) organizarea şi monitorizarea funcţionării sistemului de hemovigilenţă la nivelul spitalului și colaborarea spitalului şi colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacţiilor și incidentelor adverse severe;

f) elaborarea şi implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calităţii în spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital şi la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină ;

4.8. Comisia de analiză a decesului

Art. 43.

(1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006,cu modificările Şi completările ulterioare, la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a decesului**.

(2) Componenţa Comisiei de analiză a decesului, va fi aprobată prin decizie a Managerului având următoarea structură:

- ***Preşedinte*** - directorul medical al unităţii;
- ***Membri***:- şef laborator anatomie patologică;
  - -un medic specialitatea interne;
  - -un medic specialitatea chirurgie;
  - -un medic specialitatea terapie intensivă;
  - -un medic specialitatea neonatologie;
  - -directorul de îngrijiri medicale.

(3) Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt:

a) analizează datele medicale obținute din foaia de observaţie, investigaţiile paraclinice, diagnosticul anatomo patologic necroptic (macroscopic şi histopatologic)
b)dezbate cazurile, aduce în atentie cele mai noi şi corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienţilor din spital reprezentând o modalitate de creştere a nivelului ştiinţific al echipei medicale.

(4)Comisia de analiză a deceselor întraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie.

4.9. Comisii pentru programele de sănătate

Art. 44

(1) La nivelul spitalului funcţionează **comisiile pentru programele de sănătate** ce se află în derulare şi sunt finanţate atât din Fondul Naţional Unic de Asigurări de Sănătate, cât şi de la Bugetul de Stat; rolul acestor comisii este acela de a stabili necesarul de medicamente conform bugetelor repartizate şi de a asigura condiţiile pentru derularea corespunzătoare a programelor de sănătate, respectând prevederile legislative în vigoare.

(2) Componenţa comisiilor, câte o comisie pentru fiecare program de sănătate, este următoarea: medicul coordonator de program, preşedintele comisiei;

(3) medicii angajaţi ai secţiei în care se derulează programul de sănătate, membri;

(4) farmacist, membru;

(5) persoană desemnată din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, membru;

(6) persoană desemnată din cadrul Serviciului aprovizionare, transport, achiziţii publice-contractare, în calitate de secretar.

(3) Atribuţii:

a)estimează necesarul de resurse financiare pentru derularea programului;

b)analizează derularea activităţilor programului conform rapoartelor trimestriale;

c)monitorizează implementarea activităţilor programului;

d)monitorizează achiziţia medicamentelor şi materialelor necesare desfăşurării programului de sănătate, în vederea respectării prevederilor bugetare.

(4) Comisiile se întrunesc la stabilirea bugetului programului de sănătate, la modificarea bugetului, pentru analiza procesului de achiziţie, conform bugetului aprobat, şi ori de câte ori este necesar.

CAPITOLUL V

ACTIVITATEA DE URGENȚĂ – UNITATEA DE PRIMIRI URGENȚE – CPU –

Art. 45.

5.1. Organizare

(1) Compartient de Primire a Urgenţelor (CPU) funcţionează în baza O.M.S nr. 1706/2007, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) CPU este organizat ca compartiment în structura Spitalului **Orasenesc Novaci**, destinat triajului, evaluării şi tratamentului de urgenţă al pacienţilor cu afecţiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportaţi de ambulanţe.

(3) CPU este deschisă tuturor pacienţilor care solicită acordarea asistenţei medicale de urgenţă în urma apariţiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecţiuni cronice.

(4) 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 și stabilirea lipsei unei afecţiuni

Art.46

(1) Atribuţiile Compartimentului de Primiri Urgenţe (CPU)

1. triază urgenţele la prezentarea la spital;
2. primeşte, stabileşte tratamentul iniţial al tuturor urgenţelor cu prioritate urgenţe majore;
1. asigură asistenţa medicală de urgenţă pentru urgenţe majore şi echipele mobile de intervenţie;
2. face investigaţii clinice şi paraclinice necesare stabilirii diagnosticului şi începerii tratamentului iniţial;
3. asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secţiei în care urmează să se interneze pacienţii;
4. monitorizează, tratează şi reevaluează pacienţii care necesită internare;
5. asigură tratament, stabilizarea şi reevaluarea pentru pacienţii care necesită internare;
6. înregistrează, stochează, prelucrează şi raportează adecvat informaţia medicală;
7. formează continuu personalul propriu şi formează în medicina de urgenţă alte categorii de personal medical.

Art. 47

Prin CPU se asigură internarea de urgenţă a pacienților în urma triajului, evaluării şi tratamentului de urgenţă ale pacienţilor cu afecţiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportaţi de ambulanţe, în funcţie de următoarele criterii de internare:

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.

5.2. Atribuţiile personalului

Art. 48

În cadrul CPU îşi desfăoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuţii: - medic şef

- medic responsabil pe tură
- medici de urgenţă sau alte categorii de medici
- asistent şef
- asistent medical
- asistent social
- registrator medical
- infirmier
- brancardier
- îngrijitoare

5.2.1. Atribuţiile Medicului şef C.P.U.

Art. 49

Medic şef C.P.U. au următoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

1. conduce activitatea C.P.U. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente şi al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activităţi;

3. coordonează, asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

4. asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

5. îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

6. asigură şi controlează completarea fişelor pacienţilor şi a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul C.P.U., în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

7. este în permanenţă la dispoziţia personalului din cadrul C.P.U. în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor şi al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea şi abilitatea să rezolve problemele din cadrul C.P.U.;

8. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

9. poartă orice mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare, fiind obligat să anunţe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepţia perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;

10. este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine şi despre problemele survenite în această privinţă;

11. este informat în permanenţă despre problemele survenite în cursul turelor şi al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activităţii din cadrul unităţii;

12. este informat în permanenţă despre reclamaţiile pacienţilor şi ale aparţinătorilor, având obligaţia să investigheze orice reclamaţie şi să informeze reclamantul despre rezultatul investigaţiei;

13. are obligaţia de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;

14. are obligaţia să asigure funcţionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilităţile şi modalităţile de alertare a diferitelor categorii de personal;

15. asigură respectarea şi respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (O.M.S.) şi altor prevederi legale în vigoare;

16. organizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau deleagă o persoană în locul său;

17. aprobă programarea turelor şi a gărzilor personalului din subordine;

18 numeşte unul sau mai mulţi adjuncţi ori şefi de compartimente care să răspundă de diferite activităţi din cadrul C.P.U.;

19. controlează efectuarea investigaţiilor şi urmăreşte stabilirea diagnosticului şi aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele şi liniile directoare din domeniu;

20. colaborează şi asigură colaborarea cu medicii-şefi ai altor secţii şi laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului şi aplicării tratamentului corespunzător;

21. propune protocoale de colaborare cu alte secţii şi laboratoare şi asigură respectarea acestora;

22. asigură colaborarea cu alte instituţii medicale şi nemedicale implicate în asistenţa medicală de urgenţă şi semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;

23. stabileşte de comun acord cu personalul din subordine şi urmăreşte aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaţionale;

24. în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU), coordonează personalul împreună cu alte servicii de specialitate operaţiunile de salvare şi de tratament chiar şi în afara orelor de program. În cazul indisponibilităţii, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;

25. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine şi de formarea continuă a acestuia;

26. răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar al C.P.U. şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;

27. controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;

28. organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică, inclusiv cea de cercetare, desfăşurată în C.P.U.;

29. controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine în relaţiile cu pacienţii şi aparţinătorii acestora;

30. informează periodic conducerea spitalului asupra activităţii secţiei şi reprezintă interesele personalului C.P.U. în relaţiile cu conducerea spitalului;

31. coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenţie prespitalicească, în conformitate cu prevederile legale,

33. colaborează cu serviciul de ambulanţă din judeţul respectiv în vederea îmbunătăţirii activităţii de asistenţă de urgenţă prespitalicească şi a modului de desfăşurare a activităţii la interfaţa dintre C.P.U. şi prespital;

34 întocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;

35. propune bibliografia şi tematica, tipul probelor, comisiile de concurs şi de soluţionare a eventualelor contestaţii pentru posturile vacante şi temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum şi pentru promovările în funcţie la personalul din subordine

36. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

37. îndeplineşte inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul C.P.U., pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcţia respectivă;

38. autorizează internarea obligatorie a pacienţilor într-o anumită secţie în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

39.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe CPU;

b) semnalează imediat directorului financiar contabil şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

40.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/ 2016, respectiv:

a) organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate din unitatea sanitară;

b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.

41.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialitatea actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

42. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare şi altor prevederi legale în vigoare;

43. respectă prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

44. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

45. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

46. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;

47. responsabilităţi generale:

a) respectă regulamentul de ordine interioară și graficul de lucru întocmit lunar;

b) respectă regulile de protecţia muncii şi PSI.

c) respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

48. responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC):

a) propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii
b) îndeplineşte prevederile din documentele SMC
c) identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
d) propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
e) îndeplineşte prevederile din documentele SMC;
f) identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
g) cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
h) cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.
i) alocă cel puţin o oră pe săptămână pentru participare la activităti de îmbunătăţire a serviciilor medicale.

j) răspunde pentru monitorizarea activităţii de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale.

49. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform pregătirii profesionale.

5.2.2. Atribuţiile medici responsabili de tură

Art. 50

Medicii responsabili de tură, în cadrul C.P.U. au următoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

1. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
2. răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
4. răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului-şef sau locţiitorului acestuia 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;
5. exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
6. efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în C.P.U. şi ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare , coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condiţiile în care în acest sector există mai mulţi pacienţi sub investigaţii şi tratament, efectuează evaluarea primară şi secundară, manevrele terapeutice de urgenţă sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunţarea specialiştilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia.
7. îl însoţeşte pe pacient până la secţia unde va fi investigat sau internat ori deleagă un alt medic competent pentru acest lucru;
8. primeşte pacienţii în celelalte sectoare ale C.P.U., îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, solicită consulturile de specialitate, deleagă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative şi terapeutice, cu condiţia de a fi informat permanent despre starea pacientului;
9. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate;
10. hotărăşte reţinerea bolnavului sub observaţie, recomandă internarea în alte secţii şi este unica persoană din C.P.U. care îşi dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituţii. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-şef al C.P.U. sau de locţiitorul acestuia;
11. efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toţi pacienţii din C.P.U., reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiştilor din spital despre modificările semnificative;
12. comunică permanent cu bolnavul şi aparţinătorii acestuia, anunţându-i despre manevrele ce se efectuează, precum şi despre starea acestuia; este unica persoană din C.P.U. care comunică un deces aparţinătorilor, fiind însoţit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
13. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în C.P.U. şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează şi asigură completarea corectă de către restul personalului a fişelor şi a documentelor medicale şi medico-legale pe care nu le completează personal;
14. asigură consultanţă la Dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoţit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul C.P.U. pentru a asigura această sarcină;

15. respectă regulamentul de funcţionare CPU şi asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă și graficul de lucru întocmit lunar;

16. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-şef sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;

17. poartă permanent orice mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

18. anunţă în permanenţă starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

19. respectă şi asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor O.M.S. şi altor prevederi legale în vigoare;

20. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

21. propune medicului-şef al C.P.U. ori locţiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secţie anume, în cazul unor divergenţe de opinie cu medicul de gardă din secţia respectivă;

22. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a C.P.U.;

23. efectuează, după caz, gărzi în cadrul C.P.U., unde are următoarele sarcini suplimentare:

a. conduce echipajul de intervenţie şi coordonează activitatea acestuia la locul intervenţiei;

b. evaluează primar şi secundar pacientul/pacienţii şi aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;

c. asistă la operaţiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operaţiuni, asistenţa medicală necesară pacientului sau pacienţilor;

d. însoţeşte pacientul în timpul transportului până la spital;

e. în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanţă, în vederea efectuării unei alte intervenţii. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat şi noul incident la care este solicitat medicul;

f. monitorizează comunicaţiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervenţiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;

g. asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenţie şi despre posibilitatea preluării altor solicitări;

h inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcţionare, şi predă echipamentul la ieşirea din gardă; informează medicul coordonator sau locţiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum şi despre defecţiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;

i. inspectează medicamentele aflate în dotare şi se asigură asupra valabilităţii termenului de garanţie al acestora;

j. poartă uniforma şi gradele alocate în timpul gărzii şi se asigură că echipajul poartă uniformele şi gradele alocate şi deţine echipament de protecţie adecvat (încălţăminte etc.);

k. respectă regulamentul de funcţionare al C.P.U. şi asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenţie;

l. completează, semnează şi parafează o fişă de intervenţie pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din C.P.U. sau din spitalul care primeşte pacientul;

m. predă pacientul colegului din C.P.U. sau din spitalul care primeşte pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat şi datele anamnestice, inclusiv evoluţia pe parcursul transportului;

n. asistă la activitatea din cadrul C.P.U. în cazul în care se află în aşteptare, fiind de gardă pe o maşină de intervenţie rapidă a medicului de urgenţă;

24. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

25. respectă regulamentele şi ordinele Inspectoratului pentru situaţii de urgenţă din judeţul sau, după caz, din municipiul în care activează;

26. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

27. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/ 2016, respectiv:

a) protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor-asociate;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;

d) raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;

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

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

28. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

29.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

30. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

31. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

32. îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-şef sau de inspectorul-şef pentru situaţii de urgenţă, în condiţiile legii, în privinţa activităţii din cadrul CPU, conform pregătirii profesionale.

Art. 51

Responsabilităţi generale, ale medicului responsabili de tură, sunt:

1.Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;

2.Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.

3.Respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

4.Respectă ROI si ROF la nivel de unitate;

5.Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

Art. 52

Responsabilităţile medicului responsabil de tură privind Sistemul de Management al Calităţii (SMC), sunt:

1.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

2.propune politici si obiective pentru domeniul calităţii;

3.îndeplinește prevederile din documentele SMC ;

4.alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activităţi de îmbunătăţire a serviciilor medicale.

5.răspunde pentru monitorizarea activităţii de imbunătăţire a calităţii serviciilor medicale.

6.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
7.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5.2.3. Atribuţiile medicilor de urgenţă sau alte categorii de medici, care efectuează gărzi C.P.U:

Art. 53

Medicii de urgenţă sau alte categorii de medici, care efectuează gărzi C.P.U. au următoarele responsabilităţi şi atribuţii:

1. îşi exercită profesia de medic în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

2. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare, de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, de calitatea activităţii pe care o desfăşoară în serviciu, de respectarea normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

3. răspunde de informarea corectă şi promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-şef sau a locţiitorului acestuia 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;

4. primeşte, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale şi în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoţeşte pe pacient până la secţia unde va fi investigat sau internat;

5. primeşte pacienţii în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigaţiile şi tratamentul, asigură anunţarea specialiştilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură şi de medicul-şef al CPU sau de locţiitorul acestuia;

6. ajută la organizarea transportului pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;

7. efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toţi pacienţii din CPU, reevaluează starea lor şi adaptează conduita terapeutică conform indicaţiilor medicului responsabil de tură şi ale specialiştilor din spital;

8. informează permanent aparţinătorii pacientului despre starea acestuia şi manevrele ce se efectuează;

9. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fişele pacienţilor aflaţi în CPU şi completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;

10. asigură consultanţă la Dispeceratul 112, ajută la primirea şi triajul apelurilor şi informează medicul responsabil de tură despre situaţiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;

11. respectă regulamentul de funcţionare al CPU şi asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă, respectând graficul de lucru aprobat lunar;

12. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante , din unitate;

13. poartă permanent pager-ul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

14. anunţă în permanenţă starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

15. 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;

16. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau a medicul șef C.P.U.conform pregătirii profesionale;

17. efectuează, după caz, gărzi în cadrul CPU, unde are următoarele sarcini suplimentare:

a. conduce echipajul de intervenţie şi coordonează activitatea acestuia la locul intervenţiei;

b. evaluează primar şi secundar pacientul/pacienţii şi aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;

c. asistă la operaţiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operaţiuni asistenţa medicală necesară pacientului sau pacienţilor;

d. însoţeşte pacientul în timpul transportului până la spital;

e. în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanţă, în vederea efectuării unei alte intervenţii. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat şi noul incident la care este solicitat medicul;

f. monitorizează comunicaţiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervenţiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;

g. asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenţie şi despre posibilitatea preluării altor solicitări;

h inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcţionare, şi predă echipamentul la ieşirea din gardă; informează medicul coordonator sau locţiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum şi despre defecţiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;

i. inspectează medicamentele aflate în dotare şi se asigură asupra valabilităţii termenului de garanţie al acestora;

j. poartă uniforma şi gradele alocate în timpul gărzii şi se asigură că echipajul poartă uniformele şi gradele alocate şi deţine echipament de protecţie adecvat (încălţăminte etc.);

k. respectă regulamentul de funcţionare al C.P.U. şi asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenţie;

l. completează, semnează şi parafează o fişă de intervenţie pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din C.P.U. sau din spitalul care primeşte pacientul;

m. predă pacientul colegului din C.P.U. sau din spitalul care primeşte pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat şi datele anamnestice, inclusiv evoluţia pe parcursul transportului;

n. asistă la activitatea din cadrul C.P.U. în cazul în care se află în aşteptare, fiind de gardă pe o maşină de intervenţie rapidă a medicului de urgenţă;

32. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

18. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

a) protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;

d) raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;

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

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

19. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

20. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

21. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

22. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art. 54

Responsabilităţi generale, ale medicului de urgenţă sau alte categorii de medici, sunt:

1.Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;

2.Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.

3.Respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

4.Respectă ROI si ROF la nivel de unitate;

5.Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

Art. 55

Responsabilităţi ale medicului de urgenţă sau alte categorii de medici privind Sistemul de Management al Calităţii, sunt:

1.participă la proiectarea , realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

2.propune politici si obiective pentru domeniul calității;

3.îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;

4.alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de imbunătățire a serviciilor medicale.

5.răspunde pentru monitorizarea activității de imbunătățire a calității serviciilor medicale.

6.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

7.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

5.2.4. Atribuţiile asistentului şef C.P.U

Art. 56

Asistentul şef C.P.U., are următoarele responsabilităţi , atribuţii şi obligaţii:

1.îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

2. stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical şi auxiliar, cu excepţia medicilor şi a personalului subordonat direct medicului-şef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-şef al CPU ;

3. coordonează, controlează şi răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

4.asigură şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul aflat în subordine;

5. informează medicul-şef despre toate disfuncţionalităţile şi problemele potenţiale sau survenite în activitatea CPU şi propune soluţii pentru prevenirea sau soluţionarea lor;

6.instruieşte personalul aflat în subordine şi asigură respectarea de către acesta a normelor de protecţie a muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

7. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare de către personalul aflat în subordine;

8.respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-şef sau locţiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;

9. răspunde de asigurarea şi respectarea confidenţialităţii îngrijirilor medicale, a secretului profesional şi a unui comportament etic faţă de bolnav;

10. respectă şi asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii (OMS) şi altor prevederi legale în vigoare;

11.participă la predarea-preluarea turei în CPU şi respecfă graficul de lucru aprobat lunar;

12. rganizează şi conduce şedinţele (raport) de lucru ale asistenţilor medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;

13. controlează zilnic condica de prezenţă şi o contrasemnează;

14. verifică şi asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;

15. asigură stocul minim de medicamente şi materiale de unică folosinţă şi alte materiale, precum şi cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;

16. controlează modul în care medicamentele, materialele şi soluţiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite şi administrate, precum şi corectitudinea decontărilor;

17. răspunde de aprovizionarea departamentului şi a unităţii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

18. realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei şi a unităţii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, şi deleagă persoana care răspunde de aceasta faţă de administraţia instituţiei;

19. participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

20. evaluează şi apreciază, ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din departament;

21. organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii şi, după caz, a rezultatelor obţinute la testare;

22. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu

23. participă la selecţionarea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar prin concurs şi interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

24. supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a regulamentului de funcţionare;

25. controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului-şef;

26. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţie a muncii;

27. coordonează organizarea şi realizarea instruirii elevilor şcolilor postliceale sanitare şi ai colegiilor universitare aflaţi în stagii practice în CPU;

28. coordonează organizarea şi realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;

29. întocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;

30. aduce la cunoştinţă medicului-şef absenţa temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

31. coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate;

32. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-şef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;

33. 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;
34. participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;
35.este informat în permanenţă despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
36.poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;
37. răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţă 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.);
38.participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligaţiile şi atribuţiile prevăzute pentru funcţia pe care o ocupă;
39. controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
40. participă la şedinţe periodice cu medicul-şef;
41.participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU sau deleagă o persoană în locul său;
42 respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

43. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

g) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

i) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

j) identifică infecţiile asociate;

k) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

l) participă la pregătirea personalului;

m) participă la investigarea epidemiilor;

n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

44. respectă atribuţiile conf. Ordinului MSF. nr.261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei :

a.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :

- dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare;
- dezinfecţia pielii intacte.

b.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
- dezinfecţia suprafețelor ;
- dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfecţia lenjeriei.

c.Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante.

d.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

45 îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau CPU, conform pregătirii profesionale.

Art. 57

Responsabilităţi generale ale asistent şef C.P.U, sunt:

1. respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;
2.respectă ROI si ROF la nivel de unitate
3.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
4. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;
5. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
6. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
7. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

Art. 58

Responsabilităţi asistent şef C.P.U privind Sistemul de Management al Calităţii, sunt:

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;
3.Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
4.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5.2.5 . Atribuţiile asistent responsabil de tură C.P.U

Art. 59

Asistentul responsabil de tură C.P.U. **are următoarele -responsabilităţi , atribuţii şi obligaţii:**

1.Participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul şi participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice;
2.Răspunde de organizarea activităţii din punctele de lucru şi se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot intervenii pe parcursul schimbului;

3. Răspunde de calitatea activităţii desfaşurate de personalul mediu şi auxiliar de la fiecare punct de lucru;

4. Verifică consumul de medicamente de la fiecare punct de lucru şi se ocupă de completarea baremului, scriind zilnic condica de farmacie;

5. Preia de la farmacie medicamentele eliberate şi predă asistentului de la fiecare punct de lucru;

6. Centralizează necesarul de materiale sanitare consumabile de la fiecere punct de lucru şi se ocupă de completarea stocului din depozitul intermediar;

7. Se ocupă de aprovizionarea depozitului intermediar de la asistenta şefă şi ţine evidenţa rulajului de materiale din acest depozit pe calculator în fişierul denumit « **Materiale sanitare- asistent responsabil de tură** »

8. Verifică la intrarea în serviciu trusa de urgenţă cu care se deplasează la resuscitări în alte secţii ale spitalului ;

9. Participă împreună cu medicul la resuscitări în alte secţii ale spitalului asigurându-se de recuperarea integrală a aparaturii folosite;

10. La întoarcere va completa trusa cu materialele care au fost folosite. Toate produsele folosite vor fi decontate într-o foaie de urgenţă care se va întocmii cu datele pacientului resuscitat;

11.În situaţii deosebite- pacient critic- însoţeste pacientul;

12.Recoltează la cererea poliţiei sânge în vederea stabilirii alcoolemiei, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

13.Inventariează împreună cu asistenţii din compartimente valorile pacienţilor şi le depozitează în spaţiul destinat acestui scop stabilit de conducerea secţiei pe baza de proces- verbal. Aceste valori se predau pacientului sau aparţinătorilor dacă este cazul;

14.Verifică împreună cu brancardierul nivelul de încarcare cu oxigen a buteliilor de oxigen iar pe cele goale le va trimite la staţia de oxigen, menţionanâd în registrul destinat acestui scop numărul de butelii respectiv seriile buteliilor duse spre încarcare. Se va asigura de recuperarea integrală a acestora.

15.Efectuează împreună cu îngrijitoarea de curăţenie, dezinfecţiilor periodice (ciclice), consemnând fiecare procedură în " Graficul zilnic de dezinfecţie preventivă a aeromicroflorei"

16.Verifică zilnic graficul de lucru şi condica de prezenţă anunţând asistentul şef de absenţe.

17.Anunţă asistentul şef de orice act de indisciplină

18. Răspunde de informarea corectă şi promptă a asistentului şef sau, dupa caz, a medicului şef de tură sau medicului şef 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;

19. În situaţii deosebite (aflux mare de pacienţi) va prelua fişa de post a asistentului CPU, ajutând personalul din punctul de lucru cu încarcătura cea mai mare.

20. Atribuţiile conf. Ordinului MSF. nr.261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curateniei, dezinfecţiei :

a.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
- dezinfecţia igienică a mâinilor prin spalare;
- dezinfecţia pielii intacte.

b. Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
- dezinfecţia suprafeţelor ;
- dezinfecţţa dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfecţia lenjeriei.

c. Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante.

d. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

21. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

22. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

23. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

24. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

25. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012

26. respectă atribuţiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016

27. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU, conform pregătirii profesionale.

Art. 60

Responsabilităţi generale ale asistent, **responsabil de tură** sunt:

1. respectă normele de protecţia muncii , PSI si protectia mediului ;

2.respectă ROI si ROF la nivel de unitate

3.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

4. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

5. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

6. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

7. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

Art. 61

Responsabilităţile asistentului **responsabil de tură** privind Sistemul de Management al Calităţii, sunt:

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

3. Alocă cel putin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

4.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5.2.6. Atribuţiile asistentul medical

Art. 62

Asistentul medical din cadrul C.P.U, are următoarele atribuţii:

1. să acţioneze cu responsabilitate în cadrul urgenţelor; acordă primul ajutor în sistem de urgenţă şi cheamă medicul;

2. să acţioneze cu responsabilitate în ceea ce priveşte acordarea îngrijirilor în funcţie de nevoile bolnavului pe parcursul staţionării în C.P.U.;

3. are responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce priveşte funcţia autonomă;

4. să păstreze confidenţialitatea, să respecte şi să apere drepturile pacientului;

5.îşi exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

6. îndeplineşte prompt şi corect sarcinile de muncă;

7. manipulează şi administrează preparate cu substanţe stupefiante şi psihotrope înregistrând zilnic în registrul de evidenţă al secţiei, pe bază de semnătură, mişcarea preparatelor stupefiante şi psihotrope care au fost administrate pacienţilor; administrarea acestor preparate se face în prezenţa medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidenţă al secţiei, conform H.G. nr. 1915/2006 privind normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope;

8. consemnează datele pacienţilor în documentele specifice de îngrijire şi răspunde de corectitudinea lor;

9. respectă "Drepturile pacientului" conform Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 46/21.01.2003, privind drepturile pacientului;

10. participă la predarea-preluarea turei în punctul de lucru în care îşi desfăşoară activitatea;

11. participă la instruirile periodice organizate de unitate privind securitatea muncii;

12. participă la instruirea elevilor şcolilor postliceale sanitare şi a colegiilor universitare aflate în stagii practice în Unitatea de primiri urgenţe;

13. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate

14. participă la instruirea voluntarilor;

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

16. la începutul şi sfârşitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezenţă;

17. poartă permanent un mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

18. aduce la cunoştinţa responsabilului cu mobilizarea, indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepţie fac situaţiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, etc.);

19. participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la C.P.U.;

20. respectă codul de etică al Ordinului Asistenţilor Medicali;

21. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, graficul de lucru aprobat lunar;

22. nu va consuma băuturi alcoolice de nici un fel cu cel puţin 8 ore înaintea intrării în serviciu şi nici în timpul serviciului. În situaţia în care există suspiciunea consumului de alcool, medicul coordonator U.P.U. sau asistenta şefă are dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei;

23. respectă prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012 privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură şi metodologia de investigaţie-sondaj, pentru determinarea cantităţilor produse de tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

24. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respective

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

f) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

h) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

i) identifică infecţiile asociate;

j) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

k) participă la pregătirea personalului;

l) participă la investigarea epidemiilor;

m) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul

25. utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

26. respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul Ministrului Sănătăţii şi Familiei nr. 261/2007 privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei, efectuarea sterilizării şi păstrarea obiectelor şi materialelor sanitare, precum şi a normelor prevăzute în Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate şi având următoarele atribuţii:

a) anunţă imediat asistenta responsabilă de tură, asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, de încălzire, etc.);

b) respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igiena în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor, cât şi a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;

c). răspunde de curăţenia încăperilor;

d) supraveghează efectuarea dezinfecţiilor periodice (ciclice);

e) respectă măsurile de izolare stabilite;

f) declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

g) supraveghează menţinerea condiţiilor de igienă şi a toaletei bolnavilor imobilizaţi;

h) participă la cursurile organizate de secţie sau spital în vederea pregătirii profesionale continue şi periodic, participă la testările profesionale efectuate de şeful ierarhic în funcţie de necesităţi;

i) 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, conform Ministerului Sănătăţii Publice nr. 1706/ 2007;

j) răspunde de gestionarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe existente în C.P.U., conform normelor în vigoare, respectiv, Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 1753/2004, pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi pasiv

27 asistenta medicală îşi desfăşoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;

28. se va supune măsurilor administrative, în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;

29. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a C.P.U.

30. recoltează la cererea poliţiei sânge în vederea stabilirii alcoolemiei, în condiţiile stabilite de legislaşia în viguare;

31. în situaţii deosebite (pacientul critic) însoţeşte pacientul;

32. respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic, conform ordinului MSP 1706/2007;

33. la bolnavii gravi (politraumatism,comă,stări de ebrietate) sau la bolnavii decedaţi,împreună cu asistentul responsabil de tură şi brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului şi numărul de urgenţă, şi va întocmi procesul verbal de predare primire bunuri personale ale bolnavilor;

34. Atributiile conf. Ordinului MSF. nr.961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei :

a.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
- dezinfecţia igienica a mâinilor prin spălare;
- dezinfecţia pielii intacte.

b. Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
- dezinfecția suprafețelor ;
- dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfecţia lenjeriei.

c. Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante.

d. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

35. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

36. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

37. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;

38. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

39. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale ;

40. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU, conform pregătirii profesionale;

Art. 63

Responsabilităţi generale ale asistent medical sunt:

1. respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

2.respectă ROI si ROF la nivel de unitate;

3.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

4. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

5. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.;

6. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

7. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale.

Art. 64

Responsabilităţile asistentului **medical** privind Sistemul de Management al Calităţii, sunt:

1.cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

3. alocă cel puţin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

4.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Art. 65

<u>Atribuţii specifice punctului de lucru</u> TRIAJ

1.la intrarea în serviciu preia verbal şi în scris fiecare pacient triat şi care încă nu a fost consultat de medic;

2.preia aparatura din dotarea punctului de triaj, completând " Fişa de predare/ preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru";

3.asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacienţilor sosiţi în CPU;

4.completează „Foaia de triaj"cu toate rubricile;

5.în funcţie de valorile semnelor vitale şi conform „Ghidului de triaj clinic în Unităţile de Primire Urgente", va acorda un „ Nivel de triaj", conform căruia va repartiza pacientul într-un pat din următoarele compartimente din CPU:

a. Camera de resuscitare
b. Sala de evaluare şi tratamente imediate
c. Sala de evaluare şi tratamentul urgenţelor minore
d. Sala mici intervenţii chirurgicale

Dacă în compartimentul în care trebuie plasat pacientul nu este pat liber va reţine pacientul în sala de aşteptare, reevaluând periodic starea acestuia ,conform „Ghidului de triaj clinic in Unităţile de Primire Urgenţe"consemnând în foaia de triaj valorile funcţiilor vitale şi observaţiile . În momentul în care se eliberează patul va repartiza pacientul.

6.predă pacientul la asistentul din compartimentul în care este repartizat după nivelul de triaj;

7.dacă pacientul nu este deplasabil, transportul se face de către brancardierul din triaj;

8.în situaţii deosebite(pacient critic, stop cardiorespirator , etc.) când bolnavul este dus direct în Camera de resuscitare va efectua triajul la patul bolnavului;

9. în cazuri medico-legale (Accidente rutiere, Accidente de muncă, Agresiuni, Accidente casnice cu vătămări corporale, pacient căzut în stradî) va anunţa poliţia prin dispeceratul unic 112, consemnînd în „ Fişa de urmărire clinică urgenţă" ora apelului şi numele persoanei cine a preluat solicitarea;

10. la plecarea din tură va preda fiecare pacient triat şi care înca nu a fost consultat de medic la schimbul următor.

Art. 66

Atribuţii specifice punctului de lucru : MICI INTERVENŢII CHIRURGICALE :

1.la intrarea în serviciu preia verbal şi în scris fiecare pacient care aşteaptă să fie consultat în acest compartiment, notând observaţiile în " Fişa de urmărire clinică urgenţă" la rubrica destinată asistentului sau în fişa asistentului medical;

2.preia aparatura din dotarea punctului de lucru;

3.verifică cantitatea de materiale sanitare din compartiment completând fişa " Barem materiale sanitare consumabile" şi o predă asistentul responsabil de tură;

4.preia de la asistentul responsabil de tură materialele sanitare pentru completarea stocului;

5.preia în tura medicamentele din aparatul de urgenţă al punctului de lucru de la schimbul anterior;

6.preia de la asistentul responsabil de tură medicamentele pentru completarea stocului;

7.pregateşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţie şi tratament;

8.asigură păstrarea şi consemnarea rezultatelor investigaţiilor în Foaia de urgenţă a bolnavului, anunţând medicul curant despre valorile rezultatului;

9.răspunde de utilizarea raţională a materialelor consumabile şi a medicamentelor şi decontează *electronic* şi în "*fişa CPU a pacientului*" tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte;

10. notează în "Fişa de urmărire clinică urgentă" la rubrica destinată asistentului sau în fişa asistentului medical, toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..

11. identifică procedurile de sterilizare în funcţie de obiectul sterilizării, respectând normele igienico-sanitare în vigoare şi caracteristicile obiectului de sterilizat;

12. confecţionează materialul moale (tampoane,comprese, etc…) şi îl pregăteşte pentru sterilizare;

13. pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării ;

14. pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;

15. asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical;

16. asigură pregătirea pacientului în vederea intervenţiei chirurgicale;

17. trimite cu brancardierul/infirmiera materialul pregătit pentru sterilizare la staţia centrală de sterilizare asigurându- se de recuperarea lor integrală;

18. respectă condiţiile de păstrarea a materialelor sterile şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

19 la plecarea din tură va preda fiecare pacient care aşteaptă să fie examinat în acest compartiment la shimbul următor;

20. recoltează la cererea poliţiei sânge în vederea stabilirii alcoolemiei, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

21. în situaţii deosebite- pacient critic- însoţeşte pacientul.

Art. 67

Atribuţii specifice punctului de lucru - CAMERA DE RESUSCITARE

1.la intrarea în serviciu preia verbal şi în scris fiecare pacient din acest compartiment, notând observaţiile în " Fişa de urmarire clinică urgenţă" la rubrica destinată asistentului sau în fişa asistentului medical;

2.preia aparatura din dotarea punctului de lucru;

3.verifică cantitatea de materiale sanitare din compartiment completând fişa " Barem materiale sanitare consumabile" şi o predă asistentul responsabil de tură;

4.preia de la asistentul responsabil de tură materialele sanitare pentru completarea stocului;

5.preia medicamentele din aparatul de urgenţă al punctului de lucru de la schimbul anterior;

6.preia de la asistentul responsabil de tură medicamentele pentru completarea stocului;

7.se asigură că toată aparatura este funcţională, anunţând asistentul responsabil de tură de orice disfuncționalitate;

8.pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţie şi tratament;

9.pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare şi organizează transportul lui la serviciile de specialitate(radiologie şi altele);

10.efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată, cutanată) prin sondaje, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal;efectuarea de spălaturi gastrice, efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiraţie şi înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente şi de urgenţă (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) şi înregistrarea valorilor în F.O. a pacientului anunţând medicul de rezultate. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente şi investigaţiile la indicaţia medicului;

11. răspunde de utilizarea raţională a materialelor consumabile şi a medicamentelor şi decontează "*electronic*" şi în "*fişa CPU a pacientului*" tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte;

12. notează în "Fişa de urmarire clinică urgenţă" la rubrica destinată asistentului sau în fişa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;

13.în situaţia în care pacientul se transferă în altă secţie clinică, organizează transferul în felul următor:

a. dacă pacientul se deplasează singur se asigură că acesta a primit toată documentaţia medicală;

b. în situaţia pacientului nedeplasabil, la indicaţia medicului va solicita ambulanţa şi va preda echipajului SAJ împreună cu pacientul documentele medicale şi lucrurile personale. După plecarea pacientului şi după ce targa a fost spalată şi dezinfecatată, anuntă triajul de eliberarea patului;

14. la bolnavii gravi (politraumatism, comă, stări de ebrietate) sau la bolnavii decedaţi, împreună cu asistentul responsabil de tură şi brancardierul sau infirmiera din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului şi numărul de urgenţă, şi va întocmii "procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor";

15. la plecarea din tură va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul următor;

16. în situaţia în care asistentul responsabil de tură lipseşte pentru rezolvarea problemelor care necesită părasirea serviciului de urgenţă , preia sarcinile acestuia pe această perioadă.

Art. 68

<u>Atribuţii specifice punctului de lucru</u> - SALA DE EVALUARE ŞI TRATAMENTE IMEDIATE ŞI SALA DE EVALUARE ŞI TRATAMENTUL URGENŢELOR MINORE

1.la intrarea în serviciu preia verbal şi în scris fiecare pacient din acest compartiment, notând observatiile în " Fişa de urmărire clinică urgentă" la rubrica destinată asistentului sau în fişa asistentului medical ;

2.preia aparatura din dotarea punctului de lucru;

3.verifică cantitatea de materiale sanitare din compartiment " Barem materiale sanitare consumabile" şi o predă asistentului responsabil de tură;

4.preia de la asistentul responsabil de tură materialele sanitare pentru completarea stocului.

5.preia medicamentele din aparatul de urgenţă al punctului de lucru de la schimbul anterior;

6.preia de la asistentul responsabil de tură medicamentele pentru completarea stocului;

7.se asigură că toată aparatura este funcţională, anunţând asistentul responsabil de tură de orice disfuncţionalitate;

8.pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţie şi tratament;

9.pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare şi organizează transportul lui la serviciile de specialitate(radiologie, şi altele);

10.efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanat, cutanată), prin sondaje, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de spălături gastrice, efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiraţie şi înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente şi de urgenţă (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) şi înregistrarea valorilor în FO a pacientului anunţând medicul de rezultate. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente şi investigaţiile la indicaţia medicului.

11.răspunde de utilizarea raţională a materialelor consumabile şi a medicamentelor şi decontează "*electronic*" şi în "*fişa CPU* a pacientului" tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte;

12.notează în "Fişa de urmărire clinica urgenţă" la rubrică destinată asistentului sau în fişa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;

13.În situaţia în care pacientul se transferă în altă secţie clinică, organizează transferul în felul următor:

a) dacă pacientul se deplasează singur, se asigură că acesta a primit toată documentaţia medicală;

b) în situaţia pacientului nedeplasabil, la indicaţia medicului va solicita ambulanţa şi va preda echipajului SAJ împreună cu pacientul documentele medicale şi lucrurile personale. După plecarea pacientului şi după ce targa a fost spalată şi dezinfecatată anunţă triajul de eliberarea patului;

14.la bolnavii gravi (politraumatism, comă, strari de ebrietate) sau la bolnavii decedaţi, împreună cu asistentul responsabil de tură şi brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, Le pune în pungi etichetate cu numele pacientului şi numărul de urgenţă şi va întocmii " procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor";

15.la plecarea din tură va preda fiecare pacient din acest compartiment la shimbul următor.

5.2.7. Atribuţiile asistent social

Art. 69

Asistent social angajat în cadrul C.P.U, are următoarele atribuţii:

1. responsabilitatea şi atribuţiile implicate de post:

2. îşi exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

3. identifică cazurile care necesită asistenţă socială şi consiliere în cadrul UPU, indiferent de natura lor;

4. întocmeşte proiectele de intervenţie pentru fiecare caz social;

5. reprezintă persoanele asistate în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;

6. întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relaţia cu activitatea din cadrul CPU;

7.efectuează investigaţii în teren pentru colectarea de informaţii, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;

8. efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor şi la soluţionarea lor;

9. asigură informaţii complete şi corecte pacienţilor şi asistaţilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislatiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;

10. identifică mamele care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţii spitaliceşti, discută despre importanţa declarării copiilor şi obţinerea actelor de identitate, în relaţia cu activitatea din cadrul UPU;

11. colaborează cu autorităţile pentru obţinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;

12. colaborează cu autorităţile pentru declararea şi rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relaţia cu activităţile din cadrul CPU;

13. facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonaţi sau abuzaţi,în centre de ocrotire;

14. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru populaţie şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

15. colaborează cu diferite organizaţii la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-ţintă de populaţie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzaţi);

16. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi sociali;

17. respectă şi apără drepturile pacienţilor;

18. respectă secretul profesional, codul de etică şi deontologie şi protecţia muncii;

19. se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;

20. 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, face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate

21. participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte voluntarii asistenţi sociali aflaţi în stagiu de pregătire la CPU;

22. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

23. 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.);

24. participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;

25. păstrează legătura cu aparţinătorii pacienţilor pe timpul gărzii şi al prezenţei în unitate, fiind persoana de legătură între aparţinători şi personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienţilor şi planurilor de investigaţii, consultaţii şi tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;

26. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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.

27. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016, respectiv

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

g) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

i) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

j) identifică infecţiile asociate;

k) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

l) participă la pregătirea personalului;

m) participă la investigarea epidemiilor;

n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul

28. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003,

a) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

b) toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

c) informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

d) respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

29. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU.

Art. 70

Responsabilităţi generale ale asistentului social sunt:

1. respectă normele de protecţia muncii , PSI si protectia mediului ;

2.respectă ROI si ROF la nivel de unitate

3.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

4. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

5. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

6. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

7. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

Art. 71

Sarcinile asistentului social privind Sistemul de Management al Calităţii, sunt:

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

3. Alocă cel putin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

4.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5.2.8.. Atribuţiile registratorului medical

Art. 72

Atribuţii - Registrator medical– C.P.U.-responsabilitatea şi atribuţiile implicate de post:

1. îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
4. completează baza de date cu pacienţii la zi, în timp real cu sosirea pacienţilor;
5. este singura persoană responsabilă şi autorizată cu realizarea copiilor fişelor pacienţilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. oferă informaţii tuturor celor care solicită, direcţionându-i la persoanele responsabile din incinta UPU;
8. se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcţionale;
9. anunţă conducerea unităţii în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncţionalităţi în exploatarea acestora;
10. nu oferă informaţii cuprinse în fişa medicală a pacienţilor decât în prezenţa unui cadru medical specializat şi autorizat;
11. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la pacienţi introduse în baza de date a spitalului;
12. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;
13. participă la instruirile periodice ale întregului personal;
14. 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;
15. respectă regulamentul de funcţionare a CPU;
16. participă la toate şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU;
17. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012:
    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.
18. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016
19. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare
    a) respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;
    b) toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
    c) informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
    d) respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale
20. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU conform pregătirii profesionale;
21. respectă graficul de lucru întocmit lunar. .

Art. 73

Responsabilităţi generale ale **Registrator medical** sunt:

1. respectă normele de protecţia muncii , PSI si protectia mediului ;

2.respectă ROI si ROF la nivel de unitate

3.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

4. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

5. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

6. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

7. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

Art. 74

Responsabilităţi ale **Registratorului medical** privind Sistemul de Management al Calităţii, sunt:

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

3. Alocă cel puţin o oro pe zi participorii la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

4.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5.2.9.Atribuţiile infirmierei

Art. 75

Infirmiera are următoarele responsabilităţi şi atribuţii :

1. îşi exercită profesia de infirmier în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

3. respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate;

5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;

7. are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, are un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;

8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienţilor şi îi însoţeşte în caz de nevoie;

9. respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;

10. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

11. răspunde de materialele de unică folosinţă, precum şi de materiale cu care lucrează;

12. răspunde de predarea corectă a hainelor şi valorilor pacienţilor;

13. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum şi deparazitarea lor;

14. pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;

15. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

16. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, pentru posturile pe care deține pregătire şi experienţă profesională în domeniu

17. îi ajută pe pacienţii deplasabili să-şi efectueze zilnic toaleta;

18. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

19. ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea pacientului imobilizat;

20. goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanţului de către asistentul medical;

21. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la morga unităţii;

22. îi ajută pe bolnavi să-şi efectueze nevoile fiziologice;

23. nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;

24. asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile şi în condiţiile prevăzute de conducerea unităţii;

25. transportă lenjeria murdară, de pat şi a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;

26. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

27. întreţine igiena, dezinfecţia tărgilor, cărucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;

28. transportă ploştile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;

29. răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături;

30. 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;

31. participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;

32. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

33. răspunde în timp util în cazul chemării şi imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoştinţă 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.);

34. participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;

35 .respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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.

36. respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecţiile asociate

a) asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare

b) respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

c) toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

d) informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

e) respectarea dreptului pacientului la tratament ţi îngrijiri medicale

37. respectă atributiile conf. Ordinului MSF. nr.261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curăţeniei, dezinfecţiei :

a.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
- dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare;
- dezinfecţia pielii intacte.

b.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
- dezinfecţia suprafeţelor ;
- dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfecţia lenjeriei.

c. Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante.

d. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

38. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU conform pregătirii profesionale;

39. respectă graficul de lucru întocmit lunar. .

Art. 76

Responsabilităţi generale ale **infirmierei,** sunt :

1.respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

2.respectă ROI şi ROF la nivel de unitate;

3.responsabilitate privind efectuarea, întreţinerea curăteniei şi dezinfecţiei ;

4.responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

5.responsabilitate în planificarea şi realizarea activităţii proprii;

6.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

7.este interzisă scoaterea din cadrul unităţii a echipamentelor de protecţie sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparţinând unităţii fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

Art. 77

Responsabilităţile **infirmierei** privind Sistemul de Management al Calităţii, sunt:

1. participă la proiectarea , realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);
2 .propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
3. îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;
4. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
5. identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5.2.10.Atribuţiile brancardierului

Art. 78

Brancardierul are în principal următoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii:

1. îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;

4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate;

5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, precum şi a regulamentului de funcţionare;

6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează şi asigură îndeplinirea acestora;

7. are responsabilitatea menţinerii confidenţialităţii îngrijirilor medicale, cu un comportament etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;

8. transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;

9. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi efectuează transportul bolnavilor în incinta secţiei;

10. ajută personalul de primire şi pe cel din secţii la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum şi la imobilizarea bolnavilor agitaţi;

11. transportă decedaţii la morgă;

12. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, pentru posturile pe care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu

13. asigură întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior etc;

14. poartă echipamentul de protecţie adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;

15. respectă drepturile pacienţilor conform prevederilor OMS;

16. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

17. răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;

18. 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;

19. nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii pacienţilor;

20. participă la cursurile de perfecţionare organizate de unitate;

21. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

22. aduce la cunoştinţă responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore inainte (excepţie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

23. participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;

24. respectă regulamentul de funcţionare a CPU;

25. participă la toate şedinţe de lucru ale personalului angajat la CPU;

26. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respective:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

c) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

27. respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecțiile asociate

28. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare

29. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

30. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

31. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

32. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

33. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU conform pregătirii profesionale;

34. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

Art. 79

Responsabilităţile generale ale **brancardierului ,** sunt :

1.respectă normele de protectia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

2.respectă ROI şi ROF la nivel de unitate;

3.responsabilitate privind efectuarea, întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei ;

4.responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

5.responsabilitate în planificarea şi realizarea activităţii proprii;

6.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

7.este interzisă scoaterea din cadrul unităţii a echipamentelor de protecţie sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparţinând unităţii fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

Art. 80

Responsabilităţile **brancardierului** privind Sistemul de Management al Calităţii, sunt:

1 .articipă la proiectarea , realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

2propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;

3îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;

4 participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

5 identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

6 nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătăţii bolnavului

5.2.11. Atribuţiile îngrijitoarei de curățenie

Art. 81

Îngrijitoarea de curăţenie are următoarele responsabilităţi, atribuţii şi obligaţii::

1. îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
4. efectuează curăţenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât şi în împrejurimile clădirii;
5. efectuează curăţenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
6. răspunde de spălarea lenjeriei murdare şi de recuperarea ei integral;
7. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
8. răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
9. respectă regulamentul de funcţionare a CPU; face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, pentru posturile pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu
10. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-şef, locţiitorul acestuia sau de asistentul-şef şi asigură îndeplinirea acestora;

11. 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;

12. participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU;

13. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU conform pregătirii profesionale;

14. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respective:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

15.Respectă atribuțiile conf. Ordinului MSF. nr.961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curateniei, dezinfectiei :

a.Cunoaşterea si respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :

- dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare;
- dezinfecţia pielii intacte.

b.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- dezinfecţia suprafeţelor ;
- dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfecţia lenjeriei.

c. Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante.

d. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepărarii soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

16.respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecţiile asociate

17. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare

18. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

19.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

20.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

21.respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

22.respectă graficul de lucru întocmit lunar.

Art. 82

Responsabilităţi generale ale **îngrijitoarei ,** sunt

1.respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

2.respectă ROI şi ROF la nivel de unitate;

3.responsabilitate privind efectuarea, întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei ;

4.responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

5.responsabilitate în planificarea şi realizarea activitaţii proprii;

6.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

7.este interzisă scoaterea din cadrul unităţii a echipamentelor de protecţie sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparţinând unităţii fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

Art. 83

Responsabilităţile **îngrijitoarei** privind Sistemul de Management al Calităţii, sunt:

1.participă la proiectarea , realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

2.propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;

3.îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;

4.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

5.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

6. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătăţii bolnavului ;

CAPITOLUL VI

CAMERA DE GARDĂ

6.1 Organizare

Art. 84

(1). Secţiile medicale, dispun de camere de primire a bolnavilor dotate cu aparatură, instrumentar şi medicamente de urgenţă, conform baremului stabilit de Ministerul Sănătăţii. Aceste camere de gardă sunt asigurate cu personal mediu în trei ture şi medici specialişti de gardă - pe timpul gărzii, iar dimineaţa, de medicul desemnat de şeful secţiei pentru acordarea asistenţei de urgenţă şi avizarea internărilor.

(2). Secţiile chirurgicale, dispun de camere de primire a bolnavilor dotate cu aparatură, instrumentar şi medicamente de urgenţă, conform baremului stabilit de Ministerul Sănătăţii. Aceste camere de gardă sunt asigurate cu personal mediu în trei ture şi medici specialişti de gardă - pe timpul gărzii, iar dimineaţa, de medicul desemnat de şeful secţiei pentru acordarea asistenţei de urgenţă şi avizarea internărilor.

(3). Camera de gardă are în principal următoarele **atribuţii:**

1) Examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a bolnavilor trimişi pentru internare.

2) Asigură primul ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate până când bolnavul ajunge în secţie.

3) Asigurarea trusei de urgenţă conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii

4) Asigurarea măsurilor de dezinfecţie şi deparazitare a bolnavilor şi efectelor

5) Asigurarea transportului bolnavilor în secţie

6.2. Atribuţiile personalului din Camera de Gardă

6.2.1. Asistent medical coordonator al camerei de gardă

Art. 85

Asistent medical coordonator al camerei de gardă are următoarele atribuţii:

1. stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica informând medicul coordonator;

2. coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurată de personalul din subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţia muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, cât şi a regulamentului de funcţionare de către personalul subordonat;

4. respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator sau locţiitorul acestuia de către personalul subordonat;

5. are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat etic faţă de pacient;

6. coordonează, controlează şi asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienţilor în camera de gardă şi monitorizarea scriptica în foile de observaţie speciale ale pacienţilor;

7. controlează condica de prezenţă şi o va contrasemna;

8. asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;

9. asigură stocul de medicamente şi materiale necesare precum şi aprovizionarea cu acestea;

10. controlează modul în care medicamentele, materialele sunt preluate, păstrate, distribuite şi administrate precum şi corectitudinea decontărilor;

11. răspunde de aprovizionarea camerei de gardă cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor;

12. realizează auto-inventarierea periodică a dotării camerei de gardă conform normelor;

13. participă la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

14. evaluează şi apreciază ori de câte ori este nevoie, individual şi global activitatea personalului subordonat;

15. supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;

16. controlează activitatea de educaţie, analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului coordonator şi directorului medical;

17. organizează instruirile practice ale personalului din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii;

18. întocmeşte graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

19. aduce la cunoştinţa medicului coordonator şi directorului medical absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor;

20. coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate;

21. se informează în permanenţă de starea de indisponibilitate a personalului din subordine şi aduce la cunoştinţă medicului şef de secţie aspectele constatate;

22. controlează permanent ţinuta, corecta folosire a echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;

23. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

24. Respectarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

25. respectă atribuţiile prevăzute în Ordinul MSF nr. 1011/ 2016, respectiv:

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

f) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

h) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

i) identifică infecţiile asociate;

j) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

k) participă la pregătirea personalului;

l) participă la investigarea epidemiilor;

m) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul

26. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

27. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

28. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

29. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres

30. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

31. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturile pe care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu

32. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de asistentul coordonator şi medicul coordonator al Camerei de gardă, conform pregătirii profesionale.

Art. 86

Responsabilităţi generale ale asistentului medical coordonator la Camera de Gardă :

1.respectă normele de protecţia muncii , PSI si protecţia mediului ;

2.respectă ROI şi ROF la nivel de unitate ;

3.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

Art. 87

Responsabilităţi generale ale asistentului medical coordonator la Camera de Gardă privind Sistemul de Management al Calităţii :

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

3..Alocă cel puţin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

5.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

6.2.2. Atribuţiile Asistentului medical din camera de gardă

Art. 88 Asistentul medical din camera de gardă are următoarele atribuţii

1. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2. respectă regulamentul de ordine interioară;
3. acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
4. pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
5. organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
6. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;
7. pregăteşte echipamentul instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;
8. semnalează medicului orice modificări depistate în starea bolnavului(auz , vedere, imperforaţii anale, etc.);
9. pregăteşte materialele şi instrumentalul în vederea sterilizării;
10. respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor şi a medicamentelor cu regim special;
11. utilizează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
12. poartă echipamentul de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
13. se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de E.M.C., conform cerinţelor postului;
14. scrie şi va prelua condica de medicamente de la farmacie;
15. respectă circuitele funcţionale;
16. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă şi protecţia muncii;
17 răspunde de informarea corectă şi promptă a asistentului coordonator sau medic coordonator asupra problemelor ivite în timpul gărzii şi care au influenţă asupra derulării normale a activităţii, inclusiv cele legate de personal;
18. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
19. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:
    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.
20. respectă atribuţiile prevăzute în Ordinul MSF nr. 1011/2016, respectiv:
    a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
    b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
    c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
    d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
    e) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
    f) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

h) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

i) identifică infecţiile asociate;

j) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

k) participă la pregătirea personalului;

l) participă la investigarea epidemiilor;

m) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul

21. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

22. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

23. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

24. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres

25. respectă şi apără drepturile pacientului ;

26. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu ;

27.asigură efectuarea pofilaxiei şi seroprofilaxiei antirabice şi antitetanice

28. administrează personal medicaţia, efectuează tratmente, imunizări, etc conform prescripţiei medicale

29 respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical ;

30. participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali ;

31. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de asistentul coordonator şi medicul coordonator al Camerei de gardă, conform pregătirii profesionale ;

32. respectă graficul de lucru întocmit lunar ;

Art. 89 Competenţele asistentului medical generalist din camera de gardă :

(1) Stabileşte prioritățile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire. Efectuează următoarele tehnici:

1.- tratamente parenterale;

2.- puncţii venoase;

3.- efectuează igenizarea locală şi toaleta plăgilor;

4.- tratamente locale;

5.- recoltare probe laborator;

6.- mobilizarea pacientului;

7.- măsurarea funcţiilor vitale;

8.- pregătirea pacientului pentru explorări funcţionale;

9.- pregătirea pacientului pentru investigaţii specifice;

10.- prevenirea şi combaterea escarelor;

11.- calmarea şi tratarea durerii;

12.- urmăreşte şi calculează bilanţul hidric ;

13.- oxigenoterapia ;
14.- resuscitare cardio respiratorie ;
15.- tehnici de combatere a hipo şi hipertemiei ;
16.- pansamente şi bandaje.

Art. 90 Responsabilităţi generale:

a) respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protectia mediului ;
b) respectă ROI si ROF la nivel de unitate
c) respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

Art. 91 Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii :

a) Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
b) Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;
c) participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specific locului de muncă
d) Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

6.2.3. Atribuţiile brancardierului din Camera de Gradă

Art. 92

Brancardierul din camera de gardă, are următoarele atribuţii:
1. îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a unui medic curant;
2. se ocupă de transportul pacienţilor spre secţiile spitalului;
3. ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi transportul bolnavilor în incinta camerei de gardă ;
4. face dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior;
5. nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
6. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
7. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă şi protecţia muncii ;
8. respectă circuitele funcţionale;
9. răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de respectarea normelor de protecţia muncii, de etică şi deontologie ;
10. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
11. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
12. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
13. respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MSF nr. 1011/ 2016 privind controlul infecțiilor asociate
14. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

15. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

16. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

17. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

18. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres

19. - respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

20.- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire şi experienţă profesională în domeniu

21. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de asistentul coordonator şi medicul coordonator al Camerei de gardă, conform pregătirii profesionale.

22. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

Art. 93

Brancardierul are următoarele responsabilităţi :

a) respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

b) respectă ROI şi ROF la nivel de unitate;

c) responsabilitate privind efectuarea întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei ;

d) responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

e) responsabilitate în planificarea şi realizarea activităţii proprii;

f) respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

g)este interzisă scoaterea din cadrul unităţii a echipamentelor de protecţie sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materile sau produse aparţinând unităţii fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

6.2.4. Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

Art. 94

a)îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;

b)participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

c)identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d) este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este reponsabil.

e) nu este abilitat să dea detalii despre starea sănătăţii bolnavului

CAPITOLUL VII
ACTIVITATEA SECŢIILOR CU PATURI

7.1 Organizare

Art. 95

Secţia cu paturi se organizează pe profil de specialitate şi are conform OMS 834/2011 o capacitate de minim 25 paturi şi maxim 75 paturi cu excepţia Secţiei de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secţia cu paturi asigură cazarea şi îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secţiile de ATI se organizează cu un număr de minim 15 paturi.

Secţia cu paturi este condusă de unul din medicii primari sau specialişti care îndeplineşte funcţia de medic şef secţie şi este ajutat de un asistent(ă) şef(ă).

Coordonarea activităţii de specialitate în cazul în care nu se poate organiza o secţie (existând paturi de specialitate), se asigură de unul din medicii desemnaţi de conducerea unităţii.

Primirea şi ieşirea bolnavilor se organizează pe spital. Pentru specialităţiile de obstetrică-ginecologie, pediatrie, boli – infecţioase, dermato –venerologie, primirea bolnavilor se organizează separate pentru fiecare din acestea, cu respectarea normelor de igienă şi antiepidemice.

Repartizarea bolnavilor pe secţii, pe saloane, se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul, iar în secţiile de pediatrie pe grupe de afecţiuni şi grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie şi a infecţiilor intraspitaliceşti.

La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire întocmit de medical curant cu aprobarea medicului şef de secţie sau a medicului care coordonează activitatea. Foaia de observaţie cu epicriza se arhivează.

Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere după ce în prealabil a fost încunoştiinţat de consecinţele asupra stării de sănătate. Acestea se consemnează sub semnătura bolnavului şi a medicului în foaia de observaţie, prevedere care nu se aplică în cazul bolilor infecţioase transmisibile şi în alte cazuri prevăzute de lege.

Serviciile medicale spitaliceşti constau din consultaţii, investigaţii, tratament medical sau chirurgical precum și îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor şi materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă .

7.2. Atribuţiile secţiei

7.2.1. Atribuţii generale

Art. 96 Atribuţiile generale ale secţiilor şi compartimentelor cu paturi sunt:

1. repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
2. asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului.

4. declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

5. 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

6. dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum şi a protezelor, instrumentarului şi aparaturii medicale ;)

7. asigurarea în permanenţă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

8. asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia, fiind interzis păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

9. medicaţia va fi acordat integral de spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacie şi va fi scris în foaia de observaţie de medicul curant sau medicul rezident (sub strict supraveghere a medicului curant);

10. asigurarea însoţirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigaţii realizate în alte secţii de către un cadru medical sau auxiliar;

11. urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;

12. asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;

13. asigurarea condițiilor pentru colectarea şi centralizarea gradului de satisfacţie a pacientului îngrijit în secţie;

14. asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţa cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

15. desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personal , de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

16. asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor, în secţiile de pediatrie şi nou- născuţi;

17. educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;

18. afişarea la loc vizibil a drepturilor şi obligaţiilor pacientului.

19. asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

20. efectuarea de studii medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament.

7.2.2. Atribuţiile specifice Compartimentului de Neonatologie

Art. 97

1. acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui

2. verifică starea cordonului ombilical imediat după naştere şi urmăreşte evoluţia acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.

3. supraveghează şi acordă îngrijire nou-născutului conform indicaţiilor medicului monitorizează funcţiile vitale, stabileşte prioritãile, elaborează şi implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obţinute şi le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunţă medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.

4. monitorizează nou-născutul şi acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiţii.

5. asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea natural , iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi.

6. asigură alimentarea nou-născuţilor cu probleme conform indicaţiilor medicului.

7. urmăreşte dezvoltarea psihomotorie a copilului şi efectuează manevrele de îngrijire şi tratament conform prescripţiei medicale.

8. identifică la nou-născut, semne şi simptome care anunţă anomalii în evoluţie şi care necesită intervenţia medicului.

7.3 Atribuţiile personalului

7.3.1 Medicul coordonator de compartiment

Art. 98

Activitatea compartimentului este coordonată de un medic, angajat cu normă întreagă prin concurs, ori cu delegaţie pe perioadă determinată sau de medicii din cadrul secţiei pediatrie.

Medicul coordonator are următoarele atribuţii:

A. ACTIVITATE DE CONDUCERE(responsabilităţi şi competenţe manageriale):

1.activitatea de furnizare de servicii medicale spitaliceşti în compartimentul pe care îl conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

2. organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce , astfel încât să fie realizaţi indicatorii de performanţă prevăzuţi în anexa contractului de administrare al secţiei, stabiliţi de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanţă ai acestuia din urmă (stipulaţi în contractul individual de administrare încheiat între managerul general al spitalului şi Consiliul Orasenesc Novaci);

3. asigură şi răpunde de cunoaşterea şi respectarea , de către personalul subordonat, a dispoziţiilor, actelor normative care reglementează acordarea asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

4. să nu refuze acordarea asistenţei medicale de urgenţă ori de câte ori se solicită unităţii acest serviciu

5. verifică aplicarea corectă de către colectivul secţiei/clinicii a prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asiguraţi şi a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.

6. să ia măsuri specifice de informare a asiguraţilor despre serviciilor medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din România şi Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secţiile unităţilor spitaliceşti;

7. la internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale cu luarea consimțământului obligatoriu si respectând criteriile de internare prevăzute în Contractul – Cadru și Norme de aplicare ale acestuia;

8. întocmeşte foaia de observaţie a pacientului nou internat;

9 consemnează zilnic în foaia de observaţie evoluţia clinică a pacientului;

10. organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secţie în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

11. programează activitatea tuturor medicilor din secţie, astfel încât numărul de orele de gardă lunar şi rotaţia în Ambulatoriul integrat să fie repartizat în mod egal ;

12 controlează şi răspunde de întocmirea corectă şi completă a foilor de observaţie clinică, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, stabileşte momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti;

13. organizează şi răspunde de activitatea de contravizită şi gardă în secţie, conform reglementărilor legale în domeniu;

14. organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii şefi ai altor secţii/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

15. urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unităţii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;

16. răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuţia de asigurari de sănătate pentru aceştia, precum şi de solicitarea documentelor care atestă această calitate;

17. controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea /respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice, în scopul prevenirii infecţiilor asociate, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

18. controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei ; se va trece la generalizarea folosirii la prescripţii a DCI ale medicamentelor, respectadu-se în unităţile spitaliceşti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului ;

19. răspunde de păstrarea, prescrierea, evidenţa şi eliberarea substanţelor stupefiante;

20. răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare conforme necesităţilor şi normelor;

21. coordonează şi controlează modul în care asiguraţii internaţi sunt informaţi asupra serviciilor medicale oferite;

22. răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;

23 controlează calitatea alimentaţiei dietetice

24. organizează , controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanţă cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

25. controlează şi răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie, controlează modul de păstrare pe secţie, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;

26. controlează modul de întocmire, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigaţiile, tratmentele efectuate sau orice alte informaţii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

27. coordonează, controlează şi răspunde de evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, apărute în decursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor , prejudiciilor aduse sănătăţii altor persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;

28. informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei, punând la dispoziţie actele necesare în acest scop;

29. supraveghează cazurile grave existente în secţii şi cele internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;

30. Înregistrează orice pacient prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav;

31. internează pacienţii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului, răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestora;

32 răspunde de luarea primelor măsuri terapeutice şi supraveghează aplicarea tratamentului până la predarea pacientului medicului din secţia unde a fost repartizat;

33. în cazul în care este necesar transferul de urgenţă al pacientului în alt spital, medicul de gardă este obligat să ia legatura cu medicul de gardă al spitalului respectiv, ocupându-se totodată atât de modul în care se face transportul cât şi de îngrijirile indispensabile (dacă este cazul) pentru ca pacientul să poată suporta transportul

34. întocmeste foaia de observaţie a cazurilor internate în care consemnează evoluţia şi medicaţia administrată;

35. acordă asistenţă medicală de urgenţă pacientilor care nu necesită internare;

36. confirmă decesul consemnând în foaia de observaţie şi dă dispoziţie de transport a cadavrului la morgă, dupa 2 ore de la deces;

37. verifică calitatea lor din punct de vedere organoleptic şi calitativ, le refuză pe cele alterate sau cu termenul de valabilitate depăşit şi sesizează aceste situaţii conducerii spitalului;

38. controlează calitatea hranei pregătite înainte de servirea mesei, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzatoare, consemnează observaţiile în registrul de la camera de gardă, verifică reţinerea probelor de alimente de la blocul alimentar;

39. anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

40. urmareşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor , precum şi prezenţa ocazională a altor persoane straine în spital şi ia măsurile necesare;

41. întocmeşte raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secţii pe timpul gărzii, măsurile luate, deficieţele constatate şi orice observaţii.

42. propune bibliografia şi, dacă este cazul, tematica, tipul probelor, comisiile de concurs şi de soluționare a eventualelor contestaţiilor pentru posturile vacante şi temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum şi pentru promovările în funcţie la personalul din subordine

43. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire şi experienţă profesională în domeniu

44. 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;

45. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;

46. propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager ;

47. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;

48. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul secţiei;

49. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

50. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

51. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;

52. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar ;

53. înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, ori alte surse;

54. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei, prevăzute şi în anexa la contractul de administrare;

55. gestionează eficient bugetul primit :

a. fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei;

b. propune conducerii necesarul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secției;
c. semnează pontajele şi toate documentele specifice de muncă din aria de competență ;
d. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei;
e. propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei în funcţie de nevoile acesteia;
f. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;

56. informează pacienţii cu privire la actul medical, rezultatul investigaţiilor, drepturile şi obligaţiile acestora;

57. asigură consultul şi tratamentul corect al pacienţilor, fără discriminări de rasă, sex sau religie;

58. completează documentaţia pacientului legată de evoluţia bolii acestuia (foaia de urmărire a pacientului etc);

59. asigură vizita pacienţilor internaţi în saloanele aferente, împreună cu asistenta de salon, asigurând consultul clinic al pacienţilor, examenul radiologic pulmonar, planul de investigaţii al pacientului şi planul terapeutic;

60. verifică prescrierea corectă a medicaţiei bolnavului în condica de medicamente de catre asistenta de salon. Semnează și parafează personal condicile de medicamente;

61. verifică dacă admnistrarea medicaţiei prescrise se face corect de către asistenta de salon: tip de medicamente, dozaj, ritm de admnistrare, admnistrare strict supravegheată pentru medicația antitubercoasă;

62. supraveghează şi verifică dacă infirmierele din tură schimbă la timp lenjeria pacientului şi ori de câte ori este nevoie;

63. întocmeşte biletul de externare din spital al pacientului împreună cu scrisoarea medicală către medicul de familie ;

64. elaborează și actualizează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

65. răspunde de respectarea la nivelul secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;

66. respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

67. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare :

68. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

69. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

70. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

71. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale ;

72. încheie contractul de administrare a secţiei conform modelului prevăzut în Ordinul Ministrului Sănătăţii.

73. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

74. au obligația de a obține consimțământul informat conform proceduri interne

B.ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ÎN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCĂ :

Art. 99

1. organizează şi răspunde de aducerea la cunoștiință întregului personal al secţiei a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie în raporturile de muncă ale acestora;

2. verifică respectarea, de către întregul personal al secţiei, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secţiei;

3. controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii în secţie, controlează permanent ţinuta corectă a personalului secţiei;

5. întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le comunică conducerii spitalului;

6. verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce.

7. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi a îmbolnăvirilor profesionale a personalului din subordine;

8. adoptă măsuri pentru îmbunătăţirea muncii în sectoarele pe care le are în subordine, organizează controlul tehnic al asistenţei medicale pe fiecare sector în parte, pe categorii de personal sanitar şi pe perioade diferite de timp;

9. se ocupă de soluţionarea sesizărilor cu privire la activitatea medicală din cadrul secţiei şi ia măsurile ce se impun pentru rezolvarea acestora;

10. aduce la cunoştinţă directorului medical neregulile şi deficienţele constatate cu privire la desfasurarea activităţii medicale şi face propuneri pentru remedierea acestora;

11. răspunde, de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate .

12. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine si de respectarea regulilor de tehnică aseptică;

13 controlează şi ia măsurile ce se impun pentru menţinerea stării de curăţenie în secţie, şi răspunde de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice din secţie;

14. propune directorului medical planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate şi menţinerea stării de igienă;

15. controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

16. coordonează activitatea în vederea controlării igienei bolnavilor şi însoţitorilor şi coordonează activitatea de educaţie sanitară a acestora;

17. controlează activitatea referitoare la organizarea şi supravegherea pregătirii saloanelor în vederea dezinfecţiilor periodice;

18. urmăreşte în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

19. anunţă zilnic directorului medical locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de grupe de vârstă, infecţiozitate sau receptivitate;

20. urmăreşte aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor poliochimiorezistenţi;

21. instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor masuri;

22. semnalează directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

23. verifică şi controlează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori ;

24. coordonează şi răspunde de activitatea privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare , dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii poliochimiorezistenţi, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

25. urmăreşte şi controlează modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor , a modului de transport şi neutralizare a acestora;

26. controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului medical măsuri disciplinare în caz de abateri.

C. RESPONSABILITĂŢI DIN TIMPUL GĂRZII

Art. 100

În timpul gărzii, în secţiile cu paturi, medicul şef are în principal următoarele sarcini:

1. răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital ;

2. controlează la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture ;

3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal ;

4. supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă ;

5. înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav ;

6. internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului ; răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului , chemându-l la nevoie de la domiciliu;

7. răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

8. întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o ;

9. acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;

10. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor ;

11. anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale managerului spitalului, precum şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;

12. asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate;

13. controlează calitatea mâncărurilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină ; refuză servirea felurilor de mâncare necorespuzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar; verifică reţinerea probelor de alimente ;

14. anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri de intervenţie imediate şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

15 urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare ;

16. are obligaţia să raspundă prompt chemării CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră necesar acest lucru;

17. în cazul pacienţilor aflaţi în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat 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;

18. întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare; prezintă raportul de gardă .

19. supraveghează şi răspunde de implementarea şi respectarea ghidurilor, protocoalelor şi procedurilor aferente şi punere în practică, deciziile Consiliului Medical cu privire la activitatea secţiei;

20. răspunde de asigurarea calităţii actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privinţa siguranţei pacientului;

21. răspunde de corectitudinea completării FOCG în conformitate cu prevederile legale şi de întocmirea lunară a raportului de activitate al secţiei către Consiliul Medical;

22. colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secţiei.

D. ATRIBUŢII CONFORM NORMELOR TEHNICE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂTILE MEDICALE:

Art. 101

1.controleaza modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;

2.semnalează imediat directorului adjunct economic şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

E. ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORDINULUI 1011/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ACTULUI MEDICAL :

Art. 102

1.respectă prevederile Ordinului 1011/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate în unităţile sanitare în privinţa :

2.organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate pe spital:

3.răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.

F. RESPONSABILITĂŢI GENERALE

Art. 102

1. organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţiilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate din unitatea sanitară conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistentei medicale ;

2.respectă regulamentul de ordine interioară;

3.respectă regulile de protecţia muncii şi PSI.

4.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

G. RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii

Art. 103

1. Propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii
2. Îndeplineşte prevederile din documentele SMC
3. Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

4. Îndeplinește prevederile din documentele SMC;

5. Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

6. Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

7. Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

8. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activităţi de îmbunătăţire a serviciilor medicale.

9. răspunde pentru monitorizarea activităţii de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale.

H. Limite de competenţă / autoritate.

Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.

7.3.2. Medicul primar / medicul specialist

A. ATRIBUŢII ALE MEDICULUI PRIMAR / MEDICUL SPECIALIST DIN SECŢIILE CU PATURI

Art. 104 Medicul primar/medicul specialist din secţiile cu paturi, are următoarele atribuţii:

1.răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical, coordonează, controlează şi răspunde de creearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secţie ;

2.asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul în care medicaţia este luată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele din secţie;

3.la internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale cu luarea consimţământului obligatoriu şi respectând criteriile de internare prevăzute în Contractul – Cadru şi Norme de aplicare ale acestuia;

4. examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediat, folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator.

5.Întocmește foaia de observație a pacientului nou internat

6.Consemnează zilnic în foaia de observație evoluția clinică a pacientului;

7.organizează la începutul programului de lucru raportul de gardă în cadrul secţiei, analizând cu personalul de serviciu şi luând măsurile ce se impun cu privire la cazurile avute în intervalul de 24 de ore ;

8.participă la vizita medicală împreună cu medicul şef de secție;

9coordonează şi răspunde de întocmirea corectă a F.O.C.G, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a medicaţiilor terapeutice, controlează efectuarea investigaţiilor şi stabileşte momentul externării bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti;

10.asigură consultaţii medicale de specialitate elaborând cu medici ai altor secţii / compartimente, laboratoare din spital şi de la alte unităţi sanitare în scopul stabilirii cât mai corecte a diagnosticului pacientului şi aplicării diagnosticului corespunzător ;

11.urmareşte aplicarea corectă a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practică medicală stabilite pe secţie/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al secţiei/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;

12.examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă, imediat foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate în ambulator ;

13.examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie, evoluţia , explorările de laborator, şi tratamentul corespunzător , la sfârşitul internării întocmeşte epicriza ;

14.prezintă medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;

15.participă la consulturi cu medicii din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele modico-legale şi expertiza capacităţii de muncă ;

16.comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită ;

17.întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte ; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal ;

18.completează corect şi la zi formulare utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidenţe obligatorii, cele cu regim special şi cele tipizate;

19.utilizarea formularului de prescripţie medicală cu şi fără contribuţie personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, formular care este cu regim special , unic pe ţară, să furnizeze tratamentul adecvat şi să prescrie la externare medicamentele cu şi fără contribuţie personală de care beneficiază asiguraţii, corespunzătoare D.C.I, informând în prealabil asiguratul despre tipul şi efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie ;

20.asigură acordarea serviciilor medicale asiguraţilor fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament

21.solicită la internare pacientului documente justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi în condiţiile prevăzute în Contractul – Cadru;

22.informează medicul de familie al asiguratului sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicală sau bilet de ieşire din spital cu obligaţia ca acesta să conţină explicit toate elementele prevazute în scrisoarea medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigaţiile, tratamentele efectuate şi cu privire la alte informaţii referitoare la starea de sănătate a asiguratului;

23.întocmeşte liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale ;

24.verifică biletele de internare în ceea ce priveşte datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale in vigoare ;

25.răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;

26.urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

27.respectă prevederile legale privind incompatibilitatea și conflictul de interese;

28.urmărește gradul de satisfacție a pacientului punând la dispoziția acestuia chestionarele aferente;

29.asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii.

30.stabilirea corectă a diagnosticului şi conduitei terapeutice a pacientului;

31.obligaţia de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situaţii de trimitere la consultaţii interdisciplinare precum şi de a informa pacientul cu privire la investigaţii și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical;

32.recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;

33.controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează ;

34.asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;

35.raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare ;

36.răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;

37.asigură gărzile în secţie, potrivit graficului stabilit de către medicul şef de secţie şi directorul medical sau, în situaţii deosebite, din dispoziţia acestora ;

39.participă la raportul de gardă pe secţii;

40.verifică şi răspunde de aplicarea corectă de către personalul secţiei a prevederilor Contractului – Cadru şi a Normelor privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asiguraţi şi a pachetului minim în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

41.zilnic, respectă programul de vizită al pacientului;

42.examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evolutia, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzator ;

43.întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire ;

44.răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţiei şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;

45.execută sarcini de îndrumare şi control tehnic precum şi consultaţii de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul şef al secţiei ;

46.se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine ;

47.desfăşoară , după caz, activitate de cercetare medicală

48.depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor ;

49.participă la autopsii şi confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire ;

50.participă la vizita medicală împreuna cu medicul şef de secţie şi directorul medical.

51.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

52.efectuează şi răspunde de codificarea diagnosticelor şi a procedurilor efectuate;

53.prescrie şi introduce în computer reţeta medicală;

54.urmăreşte şi asigură întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;

55.respectă deciziile luate legal şi care nu îi depăşesc competenţele în cadrul serviciului, de către medicul şef de secţie sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului din secţie, aflat în subordine;

56.completează, semnează şi parafează foaia de observaţie pentru fiecare pacient care se internează şi pentru pacienţii care sunt consultaţi şi nu necesită internare sau sunt trimişi în alt spital după acordarea primului ajutor;

57.medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuţiile şefului de secţie, pe perioada cât acesta lipseşte din unitate;

58.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu

59.asigură asistenţa medicală de specialitate în ambulatoriul integrat conform graficului de lucru aprobat

60.organizează şi răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;

61.respectă circuitele funcţionale precum şi reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate.

62.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

63.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

64. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

65.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

66. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

67. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale.

68. acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale ;

69. obținerea consimțământuluiinformat conform procedurilor interne

B. RESPONSABILITĂŢI DIN TIMPUL GĂRZII

Art. 105

În timpul gărzii, în secţiile cu paturi, medicul are în principal următoarele sarcini:

1.răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital ;

2.controlează la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture ;

3.supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal ;

4.supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă ;

5.înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav ;

6.internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului ; răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului , chemându-l la nevoie de la domiciliu;

7.răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

8.întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o ;

9.acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;

10.asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor ;

11. anunță cazurile cu implicaţii medico-legale managerului spitalului, precum şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;

12. asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate;

13.controlează calitatea mâncărurilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină ; refuză servirea felurilor de mâncare necorespuzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar; verifică reţinerea probelor de alimente ;

14.anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri de intervenţie imediate şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

15.urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare ;

16. are obligaţia să raspundă prompt chemarii UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră necesar acest lucru;

17.în cazul pacienţilor aflaţi în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în UPU 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;

18. întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare; prezintă raportul de gardă .

19.Supraveghează și răspunde de implementarea și respectarea ghidurilor, protocoalelor și procedurilor aferente și punere în practică a deciziilor Consiliului Medical cu privire la activitatea secției;

20. Răspunde de asigurarea calității actului medical de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

21. Răspunde de corectitudinea completării FOCG în conformitate cu prevederile legale și de întocmirea lunară a raportului de activitate al secției către Consiliul Medical;

22.Colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției.

C.REGLEMENTĂRI PRIVIND ANUNŢAREA APARŢINĂTORILOR ÎN LEGĂTURĂ CU DECESUL PACIENTULUI

Art. 106

1.Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţie de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces.

2.Anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunţă şi alte organe în cauza în care prevederile legale impun aceasta.

3.Anunţă aparţinătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puţin 2 ore şi în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

D. ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1011/2016 CU PRIVIRE LA PREVENIREA A INFECŢIILOR ASOCIATE ACTULUI MEDICAL:

Art. 107

1. protejează proprii pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat ;
2. aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate
3. obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă ;
4. raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi ;
5. consiliează pacienţii, vizitatorii şi personalul în legatură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor.
6. Instituie tratamentul adecvat pentru infecţii şi ia măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

E. ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

Art. 108

1.supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;

2.aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

3.aplică metodologia de investigaţie – sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi evidenţei gestiunii deşeurilor.

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

F. ATRIBUȚIILE CONF. ORDINULULUI M.S.F. NR. 261/2007 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURĂŢENIEI, DEZINFECŢIEI :

Art. 109

1.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :

a. dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare;

b. dezinfecţia pielii intacte.

2.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

a. dezinfecţia suprafețelor ;

b. dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie ;

c. dezinfecţia lenjeriei.

3.Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

G. RESPONSABILITĂŢI GENERALE

Art. 110

1.Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;

2.Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienţilor în exercitarea actului medical.

3.Respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

4.Respectă ROI şi ROF la nivel de unitate;

5.Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

H. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

Art. 111

1.participă la proiectarea , realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

2.propune politici şi obiective pentru domeniul calității;

3.îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;

4.alocă cel puţin o oră pe săptămână pentru participare la activităţi de îmbunătăîire a serviciilor medicale.

5.răspunde pentru monitorizarea activităţii de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale.

6.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

7.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Reglementări privind anunţarea aparţinătorilor în legătură cu decesul pacientului

Art. 112

1. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţie de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces.

2. Anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunţă şi alte organe în cauză în care prevederile legale impun aceasta.

3. Anunţă aparţinătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puţin 2 ore şi în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

7.3.4. Medicul rezident

Art. 113 Atribuţiile medicului rezident

Medicul rezident are următoarele atribuții:

1.desfăşoară activitate în cadrul secţiei, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate: participă la consultul bolnavilor, completează foi de observaţie, verifică documentele la internarea bolnavilor, semnalând medicului curant corecta lor întocmire precum şi la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigaţiile efectuate;

2. participă la activitatea din spital - program în cursul dimineţii şi gardă - conform reglementărilor în vigoare;

3. se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție;

4. execută orice alte sarcini prevăzute de legislaţia în vigoare precum şi cele primite de la medicul conducător de rezidenţiat, directorul medical, managerul unităţii sau medicul de gardă ;

5. prezintă cu ocazia vizitei medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

6. în orice decizie privind starea pacienţilor comunică cu medicul coordonator de stagiu;

7. desfăşoară program în cursul dimineţii, efectuează orele de gardă obligatorii, conform graficului;

8. participă la raportul zilnic de gardă pe spital.

ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1011/2016 CU PRIVIRE LA PREVENIREA A INFECŢIILOR ASOCIATE ACTULUI MEDICAL:

1. protejează proprii pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat ;
2. aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate;
3. obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă ;
4. raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi ;
5. consiliează pacienţii, vizitatorii şi personalul în legatură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor.
6. Instituie tratamentul adecvat pentru infecţii şi se ia măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

3.aplică metodologia de investigaţie – sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi evidenţei gestiunii deşeurilor.

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

RESPONSABILITĂŢI GENERALE:

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;
2.Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienţilor în exercitarea actului medical.
3.Respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;
4.Respectă ROI si ROF la nivel de unitate;
5. Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii :
1.participă la proiectarea , realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);
2.propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;
3.îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;
4.alocă cel puţin o oră pe săptămână pentru participare la activităţi de îmbunătăţire a serviciilor medicale.
5.răspunde pentru monitorizarea activităţii de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale.
6.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
7.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
8.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.
9.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare şi altor prevederi legale în vigoare;
10. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;
11.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
12. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

LIMITE DE COMPETENŢĂ/AUTORITATE

Este autorizat să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este responsabil.

7.3.5. Medicii de alte specialităţi care au transferat pacienţi în Comp. ATI
Art. 115

Medicii de alte specialităţi care au transferat pacienţi în secţia ATI sunt obligaţi să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant şi/sau de gardă ATI de a vizita pacienţii respectivi.

7.3.6. Medicii de specialitate solicitaţi şi pentru consulturi interdisciplinare
Art. 116

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

7.3.7 Medicul de specialitate din secţiile cu profil chirurgical

Art. 117

Medicul de specialitate din secţiile cu profil chirurgical are în afara sarcinilor prevăzute la art. 114 şi următoarele atribuţii specifice:

a) face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor internaţi aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie.

b) răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului.

c) monitorizează strict evoluţia postoperatorie a pacientului şi supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;

d) are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienţi în cursul intervenţiilor chirurgicale şi a materialului bioptic împreună cu fişa de însoţire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislaţiei legale în vigoare;

7.3.9. Asistentul – şef

Art. 121 Asistentul şef din secţiile cu paturi, exercită profesia de asistent medical în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale .

Art. 122 Asistentul şef are următoarele atribuţii**:**

A. ACTIVITATE DE CONDUCERE :

1. organizează activităţile de tratament, explorări funcţionale, şi îngrijire din secţie, asigură şi răspunde de calitatea acestora;
2. stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie;
3. coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine în cele trei ture;
4. controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată sau desfăşurată de asistenţii medicali;
5. informează medicul şef de secţie şi după caz asistentul şef pe unitate, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
6. informează pacientul cu privire la actul medical ;
7. întocmeşte anexa pentru hrana pacienţilor nou internaţi în spital;
8. supraveghează modul de distribuire a alimentelor şi întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secţie ;
9. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
10. supraveghează desfăşurarea vizitelor la bolnavi de către aparţinători;
11. răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întreţinere precum şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

12.asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul în care medicaţia este preluată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistenţii medicali;
13.realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite şi răspunde faţă de administraţia unităţii;
14.răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor şi asigură predarea acestora la biroul de internări;
15.analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică medicului şef de secţie;
16.participă la vizita efectuată de medicul şef de secţie;
17.organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, pentru respectarea normelor de protecţie a muncii şi P.S.I.;
18.se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine;
19.întocmeşte graficul de lucru, foaia colectivă de prezenţă cu viza medicului şef de secţie şi aprobarea conducătorului unităţii la termenele stabilite prin regulamentul de ordine interioară şi în conformitate cu acesta, personalului din subordine şi răspunde de respectarea acestora.
20.răspunde de igiena alimentelor şi de modul de distribuire ale acestora, de curăţenia veselei şi ustensilelor;
21.întocmeşte graficul concediilor de odihnă pentru întreg personalul din secţie şi răspunde de respectarea acestuia;
22.informează ori de câte ori este nevoie medicul şef de secţie de schimbările survenite în activitatea medicală şi de îngrijire;
23. întocmeşte situaţiile statistice lunare cu privire la realizarea indicatorilor pe secţie le vizează la medicul şef de secţie şi le predă compartimentului de specialitate din unitate pentru centralizare, la termenele stabilite;
24. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personal, în cadrul secţiei, decide asupra modului de rezolvare şi /sau sacţionare şi informează medicul şef de secţie şi conducerea unităţii.
25. colaborează cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul unităţii pentru buna desfăşurare a activităţii administrative din secţie;
26.îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea directă a medicului şef de secţie;
27.respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
28.execută alte sarcini de serviciu stabilite de medicul şef de secţie conform pregătirii profesionale;
29.răspunde de aplicarea Planului propriu de supraveghere a infecţiilor asociate şi a Planului de gestionare a deşeurilor rezultate în urma actului medical care devin parte integrantă din prezenta fişă;
30.anunţă imediat şeful de secţie şi directorul medical asupra deficienţelor în condiţii de igienă, alimentare cu apă, instalaţii sanitare , încălzire)
31. informează pacientul cu privire la actul medical.
32.supraveghează modul de distribuire a alimentelor şi întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secţie.
33.însuşirea şi respectarea legislaţiei sanitare, a normelor de etică şi deontologie medicală
34.coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea normelor de P.S.I.;
35.coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea normelor de protecţia muncii
36.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
37. asigură funcţionalitatea aparaturii medicale
38. asigură stocul de materiale sanitare
39.va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;
40. alcătuieşte anexa pentru hrana pacienţilor nou internaţi.

B. ACTIVITATE DE EXECUŢIE - ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECŢIILE/COMP. CU PATURI (CONFORM ORDINULUI MS NR. 560/1999)

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

2.respectă regulamentul de ordine interioară;

3.preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;

4.informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (regulamentul va fi afişat în salon);

5.acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

6.participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon; identifică probleme de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;

7.prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;

8.observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;

9.pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efecuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;

10.pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

11.recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;

12.răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, crearea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului.

13.observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foia de observaţie;

14.administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale.

15.asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;

16.pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.

17.asigură pregatirea preoperatorie a pacientului;

18.asigură îngrijirile postoperatorii ;

19semnalează medicului orice modificări depistate (de exemlu: auz,vedere, imperforaţii anale,etc.)

20.verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;

21.pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;

22.respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;

23.organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienti, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

24.participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;

25.participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;

26.supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;

27.efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;

29.pregăteşte pacientul pentru externare/transfer;

30.în caz de deces, inventariează obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

31.utilizează şi pastrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

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

33.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor noscomiale;

34.respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

35.respectă şi apără drepturile pacientului;

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

37.participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

38.supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

39.participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.

40. va duce şi va prelua condica de medicamente de la farmacie

41. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

42. intoduce în computer codificările afecţiunilor ţi ale procedurilor aplicate

43. la schimbarea turei nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului

44. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate posturi pentru care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu;

45. obligația de a obține consimțământul informat al pacientului conform procedurilor interne

46. acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale

C. COMPETENŢELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECŢIILE/ COMP. CU PATURI

1).Stabileşte prioritătile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire;

2).Efectuează următoarele tehnici :

a) tratamente parenterale ;

b) transfuzii;

c) puncţii arterio-venoase;

d) vitaminizări; imunizări; testări biologice;

e) probe de compatibilitte;

f) recoltează probe de laborator;

g) sondaje şi spălaturi intracavitare;

h) pansamente şi bandaje;

i) tehnici de combatere a hipo şi hipertermiei;

j) clisme în scop terapeutic şi evacuator;

k) intervenţii pentru mobilizarea secreţiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibraţie, tapotări, frecţii,etc);

l) intubează bolnavul, în situaţii de urgenţă;
m) oxigenoterapie;
n) resuscitare cardio-repiratorie;
o) aspiraţie traheobronşică;
p) instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;
q) îngrijeşte bolnavul cu canulă traheo-bronşică;
r) băi medicamentoase,prişniţe şi cataplasme;
s) mobilizarea pacientului;
ş) măsurarea funcţiilor vitale;
t) pregătirea pacientului, care cuprinde :
- resuscitarea cardio- respiratorie
- oxigenoterapie
- tehnici de combatere a hipo și hiper termiei
- pregatirea pacientului pentru explorări funcţionale
- pregătirea pacientului pentru investigaţii specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale,a mucoasei bucale,etc;
- prevenirea şi combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la barbaţi numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de medic;
- calmarea şi tratarea durerii;
- urmăreşte şi calculează bilanţul hidric;
- îngrijeşte bolnavul cu canulă traheo- bronşică;
- măsurători antropometrice;
- verifică şi răspunde de existenţa benzii de identificare a pacientului.

D. ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR. 1011/2016:

1.Controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

g) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

i) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

j) identifică infecţiile asociate;

k) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

l) participă la pregătirea personalului;

m) participă la investigarea epidemiilor;

n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

2. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;

3. Identifică infecţiile asociate;

4. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate, a condiţiilor igienico-sanitare;

5.Propune medicului şef de secţie planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate şi menţinerii stării de igienă ;

6. Controlează permanent curăţenia saloanelor şi grupurilor sanitare şi dezinfecţia în secţie ;

7.Controlează igiena bolnavilor şi însoţitorilor şi face educaţia pentru sănătate a acestora ;

8.Urmăreşte aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secţiei, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului în subordine ;

9.Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secţie, instruieşte şi controlează personalul în subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

10.Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată şi semnalează medicului şef de secţie defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele primite de la staţia centrală de sterilizare (neentaşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste aratând ineficienţa sterilizării);

11.Organizează şi supraveghează pregatirea saloanelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice).

12.Participă conform indicaţiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacității dezinfecţiei şi sterilizării ;

13.Urmărește în permanență respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare ;

14.Urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de grupele de vârstă, infecţiozitate sau receptivitate, conform indicaţiilor şefului de secţie ;

15.Urmăreşte aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor;

16.Instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

17.Semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului ;

18.Instruieşte şi supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.) ;

19.Instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul şi păstrarea rufăriei curate, etc ;

20.Urmăreşte ca personalul care transportă şi distribuie alimente să poarte echipament de protecţie a alimentelor;

21.Respectă prevederile OMS nr.1226/ 2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale:

a) răspunde de aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedură;

b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

E. RESPONSABILITĂŢI GENERALE :

1- respectă normele de protecţia muncii , PSI și protecția mediului ;

2 -respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;

3 -respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

F. ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003 :

1.Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

2.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

3.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare ;

4.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

5.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

6.asigură respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale.

G. ATRIBUŢIILE CONF. M.SF. NR.261/2007 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURĂŢENIEI, DEZINFECŢIEI :

1.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia pielii intacte.

2.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecţia suprafeţelor , dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecţia lenjeriei.

3.Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

H. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII :

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

4.Alocă cel puţin 1 oră pe zi participării la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

5.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

7.3.10 . Asistentul medical

Art. 123 Asistentul medical are următoarele atribuţii**:**

A. ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECŢIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI (CONFORM ORDINULUI MS NR.560/1999)

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

2.respectă regulamentul de ordine interioară;

3.preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;

4.informează pacientul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară (regulamentul va fi afişat în salon);

5.acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

6.participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon; identifică probleme de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute, pe tot parcursul internării;

7.prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;

8.observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire şi informează medicul;

9.pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efecuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;

10.pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

11.recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;

12.răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, crearea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului.

13.observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foia de observaţie;

14.administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale.

15.asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;

16.pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor.

17.asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

18.asigură îngrijirile postoperatorii;

19.semnalează medicului orice modificări depistate (de exemlu: auz,vedere, imperforaţii anale,etc.)

20.verifică existenţa benzii/semnului de identificare a pacientului;

21.pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;

22.respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;

23.organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice, pentru pacienți, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

24.participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;

25.participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;

26.supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;

27.efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;

29.pregăteşte pacientul pentru externare/transfer;

30.în caz de deces, inventariează obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

31.utilizează şi pastrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

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

33.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor noscomiale;

34.respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

35.respectă şi apără drepturile pacientului;

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

37.participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

38.supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

39.participă şi/sau iniţiează activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.

40. va duce şi va prelua condica de medicamente de la farmacie

41. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

42. intoduce în computer codificările afecţiunilor şi ale procedurilor aplicate

43. la schimbarea turei nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului

44. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate posturi pentru care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu;

45.. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de asistentul şef şi medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.

46.. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

47. Obligația de a obține consimțământul informat conform procedurilor interne

48. acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale

B. COMPETENŢELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECŢIILE/COMP. CU PATURI

1).Stabileşte priorităţile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire;

2).Efectuează următorele tehnici :

a) tratamente parenterale

b) transfuzii;

c) puncţii arterio-venoase;

d) vitaminizări; imunizări; testări biologice;

e) probe de compatibilitte;

f) recoltează probe de laborator;

g) sondaje şi spălaturi intracavitare;

h) pansamente şi bandaje;

i) tehnici de combatere a hipo şi hipertermiei;

j) clisme în scop terapeutic şi evacuator;

k) intervenţii pentru mobilizarea secreţiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibraţie, tapotări, frecţii,etc);

l) intubează bolnavul, în situaţii de urgenţă;

m) oxigenoterapie;

n) resuscitare cardio-repiratorie;

o) aspiraţie traheobronşică;

p) instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;

q) îngrijeşte bolnavul cu canulă traheo-bronşică;

r) băi medicamentoase,prişniţe şi cataplasme;

s) mobilizarea pacientului;

ş) măsurarea funcţiilor vitale;

t) pregătirea pacientului, care cuprinde :

- resuscitarea cardio- respiratorie
- oxigenotereapie
- tehnici de combatere a hipo şi hipertermiei
- pregătirea pacientului pentru explorări funcţionale
- pregătirea pacientului pentru investigaţii specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale,a mucoasei bucale,etc;
- prevenirea şi combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbaţi numai după ce sondajul iniţial a fost efectuat de medic;
- calmarea şi tratarea durerii;
- urmăreşte şi calculează bilanţul hidric;
- îngrijeşte bolnavul cu canulă traheo- bronşică;
- măsurători antropometrice;
- verifică şi răspunde de existenţa benzii de identificare a pacientului.

C. ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1011/2016:

1.Controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri, respectă atribuţiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

g) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

i) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

j) identifică infecţiile asociate;

k) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

l) participă la pregătirea personalului;

m) participă la investigarea epidemiilor;

n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

2. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;

3. Identifică infecţiile asociate;

4. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate, a condiţiilor igienico-sanitare;

5.Propune medicului şef de secţie planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate şi menţinerii stării de igienă ;

6. Controlează permanent curăţenia saloanelor şi grupurilor sanitare şi dezinfecţia în secţie ;

7.Controlează igiena bolnavilor şi însoţitorilor şi face educaţia pentru sănătate a acestora ;

8.Urmăreşte aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secţiei, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului în subordine ;

9.Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secţie, instruieşte şi controlează personalul în subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

10.Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată şi semnalează medicului şef de secţie defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele primite de la staţia centrală de sterilizare (neentaşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficienţa sterilizării);

11.Organizează şi supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecţiile periodice (ciclice).

12.Participă conform indicaţiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării ;

13.Urmărește în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare ;

14.Urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de grupele de vârstă, infecţiozitate sau receptivitate, conform indicaţiilor şefului de secţie ;

15.Urmăreşte aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor;

16.Instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

17.Semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în randul personalului ;

18.Instruieşte şi supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.) ;

19.Instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul şi păstrarea rufăriei curate , etc ;

20.Urmăreşte ca personalul care transportă şi distribuie alimente să poarte echipament de protecţie a alimentelor;

21.Respectă prevederile OMS nr.1226/ 2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale:

a) răspunde de aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedură;

b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

D. RESPONSABILITĂŢI GENERALE :

1 respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

2 respectă ROI şi ROF la nivel de unitate

3 respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

E. ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003 :

1.Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

2.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

3.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

4.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

5.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

6.asigură respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale.

F. ATRIBUŢIILE CONF. ORD. M.S.F. NR.961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURĂŢENIEI, DEZINFECŢIEI :

1.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia pielii intacte.

2.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecţia suprafeţelor , dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecţia lenjeriei.

3.Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

G. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

4.Alocă cel puțin 1 oră pe zi participării la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

5.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

7.3.11.Asistentul medical cu studii superioare

Art. 124 Asistentul medical cu studii superioare din spitalul, pe lângă atribuţiile specifice asistentului medical prevăzute la art 123, corespunzător locului de muncă, are şi alte atribuţii:

1.consemnează procedurile medicale efectuate pentru fiecare pacient în fişele tip, utilizând sistemul informatic şi introducând la timp şi corect datele culese.

2.participă la elaborarea şi implementarea procedurilor operaţionale în domeniul calităţii serviciilor medicale ;

3.identifică necesitatea şi propune cursuri de formare profesională pentru personalul mediu sanitar de la locul său de muncă;

4.desfăşoară activităţi de cercetare în nursing;

5.participă alături de directorul de îngrijiri la îndrumarea şi supravegherea cursanţilor/elevilor în timpul stagiilor de practică medicală;

6.participă la campanii susţinute de unitate cu privire la acţiuni de educaţie în domeniul sănătăţii.

7.3.12. Asistentul medical din Comp. Obstetrică - ginecologie

Art. 125 Asistentul medical din comp. Obstetrică - ginecologie este subordonat medicului coordonator şi asistentei coordonatoare

A. ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN COMP. OBSTETRICĂ- GINECOLOGIE :

1. preia gravida nou internată , verifică toaleta personală şi ţinuta de spital a acesteia şi o ajută să se instaleze în salon;

2. informează gravida cu privire la structura comp. şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară , drepturile şi îndatoririle bolnavelor internate;

3. acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi solicită medicul;

4. asigură un climat optim şi de siguranţă în salon;

5.identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabileşte un plan de îngrijire pe care îl implementează şi evaluează rezultatele obţinute;

6. prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon şi îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;

7. pregăteşete gravida în vederea investigaţiilor clinice şi paraclinice;

8. recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripţiei medicului, le înregistrează în sistemul informatic şi urmăreşte anexarea rezultatelor la FO;

9. pregăteşte pacienta şi ajută medicul în efectuarea micilor intervenţii chirurgicale efectuate în compartiment;

10. pregăteşte gravida preoperator pentru intervenţie cezariană sau pentru naştere după caz, prin tehnici specifice;

11. informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate şi cere consinţământul în scris a acesteia;

12. monitorizează B.C.F.urile, contracţiile uterine din două în două ore;

13. însoţeşte pacienta cu foaia de observaţie până la blocul de naşteri/operator;

14. recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripţiei medicului, le înregistrează în sistemul informatic şi urmăreşte anexarea rezultatelor la FO;

15. pregăteşte pacienta şi ajută medicul în efectuarea micilor intervenţii chirurgicale efectuate în secţie/comp;

16. pregăteşte bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginală, clisma evacuatorie, epilarea pilozităților);

17. montează sonda vezicală permanentă;

18. îngrijeşte pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmier , schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;

19. observă apetitul pacientelor, supraveghează şi asigură alimentarea pacientelor dependente, supraveghează distribuirea alimentelor;

20. administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;

21. este obligat să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;

22. pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar;

23. semnalează medicului orice modificări depistate în starea gravidei;

24. pregăteşte materialele şi instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;

25. verifică existenţa benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;

26. respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor cu regim special;

27. participă la vizita din salon cu medicul de salon şi pregăteşte salonul şi bolnavele şi participă la vizita cu medicul şef de secţie şi asistenta şefă;

28. decontează medicamentele şi materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor şi consumurilor în sistemul informatic;

29. supraveghează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor;

30. efectuează verbal la patul bolnavei şi în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură ;

31. înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale şi chirurgicale efectuate în secţie şi cuprinse în sistemul D.R.G;

32. îşi va însuşi modul de prezentare şi de utilizare a soluţiilor dezinfectante, timpii de acţiune în funcţie de materialul tratat;

33. are obligaţia de a anunţa în cel mai scurt timp asistenta şefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile în familie;

34. pregătește pacienta pentru externare şi se asigură că are la foaia de observaţie toată documentaţia necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;

35. utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentul şi instrumentarul din dotare;

36. respectă graficul de muncă stabilit prin ture;

37. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educaţie şi instruire profesională ;

38. respectă normele de protecţie a muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi normele de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate;

39. poartă echipamentul de protecţie specific spitalului;

40. respectă principiile asepsiei şi antisepsiei şi a precauţiunilor universale;

41. respectă circuitele spitalului;

42. respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie;

43. participă la procesul de formare a noilor asistenţi medicali;

44. supraveghează şi coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curăţenia şi igiena saloanelor şi a secţiei/ comp.;

45. introduce în computer codificările afecţiunilor şi ale procedurilor aplicate, indiferent de tură;

46. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu.

47. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de asistentul şef şi medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.

48.. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

49.obligația de a obține consimțământul informat al pacientuluiâ

50. acordarea nediscriminbatorie a asistenței medicale

B. ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1011/2016:

1. Controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri, respectă atribuţiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

g) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

i) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

j) identifică infecţiile asociate;

k) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

l) participă la pregătirea personalului;

m) participă la investigarea epidemiilor;

n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

C. RESPECTĂ PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

1.răspunde de aplicarea codului de procedură;

2.prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

D.RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1.respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

2.respectă ROI şi ROF la nivel de unitate ;

3.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

E.ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003

1.Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

2.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare ;

3.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

4.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

5.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

6.asigură respectarea dreptului pacientului la tratament si îngrijiri medicale.

F.ATRIBUŢIILE CONF. ORD M.SF. NR.961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURĂŢENIEI, DEZINFECŢIEI :

1.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare şi dezinfecţia pielii intacte.

2.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecţia lenjeriei.

3.Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi pastrarea corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie sa cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

G.RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile înactivitatea depusă;

3.Alocă cel puţin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

4.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

7.3.14. Asistentul medical din compartimentul lăuze

Art. 127 Asistentul medical din compartimentul lăuze este subordonat medicului coordonator de şi asistentei coordonatoare.

A. ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN COMPARTIMENTUL LĂUZE

1.respectă regulamentul de ordine interioară;

2.preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală şi ţinuta de spital a acesteia şi o ajută să se instaleze în salon;

3.informează pacienta cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioara, drepturile şi îndatoririle bolnavelor internate;

4.acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi solicită medicul;

5.asigură un climat optim şi de siguranţă în salon;

6.identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabileşte un plan de îngrijire pe care îl implementează şi evaluează rezultatele obţinute;

7.prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon şi îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;

8.pregăteşte bolnavele în vederea investigărilor clinice şi paraclinice;

9.recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripţiei medicului, le înregistrează în sistemul informatic şi urmăreşte anexarea rezultatelor în foile de observaţie;

10. îngrijeşte pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;

11. supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziţiei în pat;

12. efectuează schimbarea pansamentelor, la lăuzele născute prin operaţie cezariană;

13. efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicaţia medicului;

14. verifică zilnic aspectul sânilor şi al mameloanelor;

15. supraveghează clinica lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuţia uterină, secreţia lactată, plaga de epiziotomie, parametrii biologici generali);

16. urmăreşte apetitul lăuzei, supraveghează şi asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;

17. administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;

18. este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;

19. pregăteşte echipamentul,instrumentarul şi materialul steril necesar;

20. semnalează medicului orice modificări depistate în starea lăuzei;

21. pregăteşte materialele şi instrumentele în vederea sterilizării;

22. va cunoaşte modul de utilizare şi de prezenatre a soluţiilor dezinfectante, concentraţii, timpii de acţiune, în funţie de substratul tratat;

23. verifică existenţa benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;

24. respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor cu regim special;

25. participă la vizita din salon cu medicul de salon şi pregateşte salonul şi bolnavele pentru vizită;

26. supraveghează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor evitând supraaglomerarea saloanelor;

27. instruieşte familia sau aparţinătorii în acordarea îngrijirii nou născutului;

28. pregăteşte pacienta pentru externare şi se asigură că are la foaia de observaţie toată documentaţia necesară, inclusiv documente care să ateste calitatea de asigurat;

29. utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentul şi instrumentarul din dotare;

30. respectă graficul de muncă stabilit prin ture;

31. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educaţie și instruire profesională ;

32. respectă modul de manipulare a produselor biologice potenţial contaminate, instrumentarului şi a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;

33. respectă principiile asepsiei şi antisepsiei şi a precaţtiunilor universale;

34. respectă circuitele spitalului;

35. participă la procesul de formare a noilor asistenţi medicali;

36. îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către medicul şef de secţie sau de către asistenta şefă;

37. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu ;

38. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de asistentul şef şi medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.

39. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

B.ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1011/2016:

Controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/ 2016, respectiv:

1.implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;

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

3.menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

4.monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

5.informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

6.iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

8.menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

9.identifică infecţiile asociate;

10.investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

11.participă la pregătirea personalului;

12.participă la investigarea epidemiilor;

13.asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

C.RESPECTĂ PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

1.răspunde de aplicarea codului de procedură;

2.prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

D.RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1.respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

2.respectă ROI şi ROF la nivel de unitate

3.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

E.ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003

1.Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

2.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

3.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

4.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

5.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

6.asigură respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

F.ATRIBUȚIILE CONF. ORD. M.SF. NR.961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURAȚENIEI, DEZINFECȚIEI :

1.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare şi dezinfecţia pielii intacte.

2.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecţia lenjeriei.

3.Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

G.Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

3.Alocă cel puţin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

4.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

7.3.15. Asistentul medical din secția Neonatologie

Art. 128 Asistentul medical din secția neonatologie este subordonat medicului şef de secție și asistentei şefe.

A. ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN COMP. NEONATOLOGIE

1. respectă regulamentul de ordine interioară ;

2. la intrarea în serviciu preia nou născuţii la pat cu toate indicaţiile privitoare la cazurile problemă, inventarul secției, iar la ieşirea din tură va preda serviciul turei următoare.

3. primeşte nou născutul de la sala de naştere, din extrateritoriu sau din altă subsecţie, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.

4. acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi solicită medicul

5. asigură un climat optim şi de siguranţă în salon

6. identifică problemele de îngrijire ale nou născuţilor, stabileşte un plan de îngrijire pe care îl implementează şi evaluează rezultatele obţinute

7. prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon şi îl informează asupra stării acesteia.

8. pregăteşte nou născutul în vederea investigărilor clinice şi paraclinice

9. recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripţiei medicului

10. monitorizează funcţiile vitale ale nou născutului respectând indicaţiile medicului.

11. sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei şefe şi medicului şef de secţie.

12. îngrijeşte nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp şi de pat ;

13. supraveghează şi asigură alimentaţia nou născuţilor, încurajând alimentaţia naturală precoce;

14. răspunde de tehnica şi igiena alăptării, îndrumând şi ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.

15. administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele ;

16. efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naştere şi BCG, la indicaţia medicului;

17. este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite

18. măsoară şi înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentaţia în foaia de temperatură;

19. pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar ;

20. semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului ;

21. pregăteşte materialele şi instrumentele în vederea sterilizării ;

22. verifică existenţa benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului ;

23. respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor cu regim special ;

24. participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregăteşte salonul şi nou născuţii şi participă la vizita cu medicul şef de secţie şi asistenta şefă.

25. supraveghează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor

26. efectuează verbal la patul nou născutului şi în scris în caietul de predare al secţiei, predarea fiecarui copil în cadrul raportului pe tură

27. înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale şi chirurgicale efectuate în secţie şi cuprinse în sistemul D.R.G.

28. pregateşte nou născutul pentru externare şi se asigură că are la foaia de observaţie toată documentaţia necesară (Fişa de legătură, Carnetul de vaccinări)

29. utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentul şi instrumentarul din dotare

30. va cunoaşte modul de utilizare corectă a soluţiilor dezinfectante, concentraţii, timpi de acţiune şi le va utiliza corespunzător

31. respectă graficul de muncă stabilit prin ture

32. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educatie şi instruire profesional

33. respectă normele de protecţie a muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor precum și normele de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate

34. poartă echipamentul de protecţie specific spitalului şi secţiei, respectă modul de manipulare a produselor biologice potenţial contaminate, instrumentarului şi a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;

35. respectă principiile asepsiei şi antisepsiei şi precauţiunile universale ;

36. respectă circuitele spitalului ;

37. asigură şi efectuează colectarea corectă a reziduurilor ;

38. participă la procesul de formare a noilor asistenţi medicali şi supraveghează şi coordonează activităţile personalului din subordine, verificând curăţenia şi igiena saloanelor şi a secţiei , să nu condiţioneze îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin de obtinerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.

39. informează în scris asistenta şefă privind neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar sanitar din subordine.

40. nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage după sine sancţiuni până la desfacerea contractului de muncă.

41. Alcatuiește anexa pentru hrana pacienţilor nou internaţi.

42. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu ;

43. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de asistentul şef şi medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.

44. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

45. Obligația de a obține consimțământul informat al pacientului

46. acordarea nedescriminatorie a asistenței medicale

B.ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1011/2016:

Controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

1.implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;

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

3.menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

4.monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

5.informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

6.iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

8.menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

9.identifică infecţiile asociate;

10.investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

11. participă la pregătirea personalului;

12. participă la investigarea epidemiilor;

13. asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

C.RESPECTA PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

1.răspunde de aplicarea codului de procedură;

2.prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

D.RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1. respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

2.respectă ROI şi ROF la nivel de unitate

3.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

4.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003:

a) asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

b) respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

c) toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

d) informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

5. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

E.ATRIBUŢIILE CONF. M.SF. NR.961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURĂŢENIEI, DEZINFECŢIEI :

1.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecţia igienica a mâinilor prin spălare şi dezinfecţia pielii intacte.

2.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecţia lenjeriei.

3.Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi păstrarea corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

F. Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

3.Alocă cel puţin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

4.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

7.3.16. Asistent medical de nutriţie şi dietetică de la secţia Pediatrie

Art. 129 Asistentul medical de nutriţie şi dietetică de la secţia Pediatrie este subordonat medicului şef de secţie şi asistentei şefe.

A. ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE NUTRIŢIE ŞI DIETETICĂ DIN SECȚIA PEDIATRIE

1. pregătește pentru sterilizare cănile, flacoanele, lingurile folosite la alimentaţia nou născuților, respectând normele în vigoare.
2. efectuează sterilizarea la pupinel-etuv , respectând parametrii de sterilizare şi verifică calitatea sterilizării
3. pregăteşte preparatele din lapte praf.
4. porţionează preparatele din lapte praf în recipiente sterile respectând toate normele de igienă , în funcţie de bonul de masă .
5. transportă preparatele în secţii în recipiente cu capac, special destinate, având echipament diferit față de cel din bucătărie.
6. întocmește lista de alimente (lapte praf).
7. recoltează probe din preparatele pregătite zilnic, păstrându-le 36 de ore.
8. controlează şi notează zilnic temperatura frigiderului.
9. verifică starea de funcționare a pupinelelor-etuvelor şi informează asistenta şefă asupra defecţiunilor constatate.
10. verifică în permanenţă calitatea apei (culoare, depuneri), care urmează să o folosească la prepararea laptelui praf şi anunţă imediat asistenta şefă despre orice nereguli constatate.
11. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate.
12. participă la activităţi de educaţie sanitară privind promovarea alimentaţiei naturale.
13. răspunde de starea de curăţenie şi de dezinfecţia zilnic din bucătăria dietetică .
14. supraveghează modul de efectuare a curăţeniei generale în vederea dezinfecţiei terminale
15. își actualizează permanent cunoştinţele profesionale.
16. participă la formarea asistenţilor medicali de dietetică .
17. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
18. respectă normele igienico-sanitare, de protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.
19. se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă , conform cerinţelor postului.
20. participă efectiv la precolectarea diferenţiată a deşeurilor (menajere, periculoase, tăietoare), supraveghează colectarea, depozitarea temporar şi transportul acestora, respectând cu stricteţe normele în vigoare.
21. va cunoaşte modul de utilizare şi de preparare a soluţiilor dezinfectante, concentraţii, timp de acţiune.
22. are obligaţia să cunoască în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora
23. respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare
24. anunţă imediat personalul tehnic de întreţinere asupra oricărei defecţiuni care apare la aparatele de sterilizare
25. se asigură că sterilizarea s-a efectuat corect verificând martorii de eficienţă ai sterilizării (indicatori fizico-chimici;indicatori integratori;indicatori biologici)
26. răspunde de calitatea şi corectitudinea sterilizării
27. anunţă asistenta şefă asupra cazurilor de autoîmbolnăvire sau de boli transmisibile apărute la membrii familiei.

28. execută şi alte sarcini trasate de medicul şef şi asistenta şef, conform pregatirii profesionale;.

29. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu.

30.. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

B.ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1011/2016:

Controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

1.implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;

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

3.menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

4.monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

5.informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

6.iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

8.menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

9.identifică infecţiile asociate;

10.investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

11.participă la pregătirea personalului;

12.participă la investigarea epidemiilor;

13.asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

C.RESPECTĂ PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

1.răspunde de aplicarea codului de procedură;

2.prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

D.RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1.respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

2.respectă ROI şi ROF la nivel de unitate

3.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

E.ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003

1**.** Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

2. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

3. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

4. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

5. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres

6. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

F.ATRIBUȚIILE CONF. M.SF. NR.961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURAȚENIEI, DEZINFECȚIEI :

1.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare şi dezinfecţia pielii intacte.

2.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecţia suprafeţelor , dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecţia lenjeriei.

3.Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

G.Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile înactivitatea depusă;

3.Alocă cel putin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

4.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

7.3.17. Asistent (Gipsarul)

Art. 130 Asistentul (Gipsarul) desfăşoară activitatea la Secţia Ortopedie Traumatologie.

A. ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI (GIPSARULUI)

1.își desfășoară activitatea în spital și/sau în ambulator sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;

2. pregăteşte materialul gipsat şi ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicaţia medicului imobilizarea gipsat .

3.ajută la poziţionarea/fixarea extremităţilor segmentelor fracturate ale pacientului;

4. în caz de urgență : aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea şi susţinerea funcţiilor vitale;

5.atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului până la salon;

6.pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;

7.utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;

8.răspunde de bunurile aflate în gestiune;

9. ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora;

respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea, aparatului gipsat;

10.respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea aparatului gipsat ;

11.cunoaște modul de funcționare și întreţinere al aparatelor de tăiat gips;

12.efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfăşurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură ;

13.asigură curăţarea mecanică și dezinfecția ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;

14.efectuează curățenia și dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;

15.răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură ;

16. curăță, dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

17.răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;

18. nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;

19. răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform codului de procedură ;

20.curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare) respectând normele tehnice igienico-sanitare;

21.cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

22.respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;

23.va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;

24.desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesional atât propria persoană , cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă ;

25. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă , asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

26. respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

27. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

28. respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al unității;

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

30.colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

31.îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curăţeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției sălii de gips ortopedie a anexelor și a transportului de materiale, conform pregătirii profesionale.

32.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

33. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

B.ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1011/2016:

Controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

1.implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;

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

3.menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

4.monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

5.informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

6.iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

8.menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

9.identifică infecţiile asociate;

10.investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

11. participă la pregătirea personalului;

12. participă la investigarea epidemiilor;

13. asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

14.respectă prevederile OMS nr.1226/ 2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale:

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

C. RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1.respectă normele de protecţia muncii , PSI și protectia mediului ;

2.respectă ROI și ROF la nivel de unitate

3.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

4.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003. astfel:

a. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

b. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Functionare şi altor prevederi legale în vigoare;

c. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

d. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres

5. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

D. Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

3.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

7.3.18. Infirmiera

Art. 131

Infirmiera se subordonează medicului şef, asistentului şef, medicului de gardă, asistentului de tură şi conducerii unităţii.

A. ATRIBUŢIILE INFIRMIEREI DIN SECŢIILE CU PATURI

1.îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare şi numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical din secţie.

2.planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.

3.estimează perioada de timp necesară derularii activităţilor în funcţie de starea şi evolutia persoanei îngrijite.

4.stabileşte corect necesarul de materiale pentru o activitate fluentă.

5.efectuează igienizarea spaţiilor în care se află persoana îngrijită (camera şi dependinţe):

6.camera persoanei îngrijite şi dependinţele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice ;

7.activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare ;

8.igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;

9.igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor;

10.îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar ;

11.rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locuri special amenajate.

12.răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat .

13.răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă.

14.efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite .

15.îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemanare conform tehnicilor specifice;

16.baia totală/parţială este efectuată periodic cel puţin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor adecvate

17.îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru evitarea infecţiilor şi a escarelor

18.îmbrăcarea /dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

19.Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

20.Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice .

21.efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie .

22.schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.

23.accesoriile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățiile imediate ale persoanei îngrijite.

24.Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare .

25.respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform codului de procedură;

26.lenjeria murdară se colectează şi ambalează la locul de producere, în aşa fel încât să fie mai puţin manipulată şi scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului şi a pacienţilor ;

27.controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip ;

28.depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secţie/compartiment în spaţii în care pacienții şi vizitatorii nu au acces;

29.nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie ;

30.asigură transportul lenjeriei la spălătorie.

31.preia rufele curate de la spălătorie :

32.lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secţie în saci noi .

33.depozitarea lenjeriei curate pe secţie se face în spaţii speciale destinate şi amenajate, ferite de praf, umezeală şi vectori .

34.depozitează şi manipulează corect, pe secţie, lenjeria cutată, respectând codurile de procedură privind igiena personală şi va purta echipamentul de protecţie adecvat.

35.Ţine evidența la nivel de secţie a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătorie.

36.Transportă alimentele de la oficiu sau bloc alimentar la patul persoanei îngrijite respectând regulile de igienă.

37.Distribuirea alimentelor se face respectând dieta indicată.

38.Pregăteşte persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare prin aşezarea într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hranită şi hidratată, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor.

39.Ajută persoana îngrijită (cea care are nevoie) la satisfacerea nevoilor fiziologice :

40.însoţeşte persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice ;

41.deserveşte persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale, etc., conform tehnicilor specifice ;

42.Efectuează mobilizarea conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicală.

43.Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific.

44. Ajută la transportul persoanelor îngrijite utilizând accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijiri.

45. Însoţeşte persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigaţii :

46.pregăteşte persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);

47.preia foaia de observaţie de la asistenta medicală, fişa ce va însoţi pacientul şi pe care o va preda la cabinetul de consultaţie , iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia ;

48.transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia ;

49.aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare.

50. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei.

51. respectă comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;

52. să aibă permanent o ţinută corespunzatoare şi să poarte ecusonul;

53. execută alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical şi a medicului,conform pregătirii profesionale;

54. respectă circuitele funcţionale (deşeuri, lenjerie, etc.);

55. va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;

56. are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;

57. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămînă pe secţie pentru activităţi specifice;

58. participă la instruiri periodice efectuate de asistentul şef privind normele de igienă şi protecţia muncii;

59. efectuează sub supravegherea asistentul medical igiena individuală a pacienţilor gravi;

60. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului din primire;

61. primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;

62. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

63. execută orice alte sarcini de servici trasate de asistenta şefă şi medicul şef de secţie în limita competenţelor;

64. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

65. respectă reglementările Ordinului MS 1011/2016 privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate.

66. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul şef și medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.

67. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

68. asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare.

B.ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

1.aplică procedurilor stipulate de codul de procedură ;

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

3.asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;

C.RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1.respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;

2.respectă ROI și ROF la nivel de unitate;

3.responsabilitate privind efectuarea, întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei ;

4.responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

5.responsabilitate în planificarea şi realizarea activităţii proprii;

6.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

7.este interzisă scoaterea din cadrul unităţii a echipamentelor de protecţie sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparţinând unităţii fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

D. Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1.participă la proiectarea , realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

2.propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3.îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;

4.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

5.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

6.este autorizată să ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este reponsabil.

7.nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătăţii bolnavului.

7.3.19 Îngrijitoarea de curațenie

Art. 132

Îngrijitoarea de curăţenie se subordonează medicului şef, asistentului şef, medicului de gardă, asistentului de tură şi conducerii unităţii.

A. ATRIBUŢIILE INGRIJITORULUI DE CURĂŢENIE

1 Efectuează zilnic în condiţii corespunzătoare curăţenia spaţiilor repartizate şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare scărilor, uşilor, ferestrelor, conform graficelor de lucru şi orarelor de curăţenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia.

2. Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, ploştilor, urinarelor şi păstrarea lor corespunzătoare.

3.Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri.

4.Transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secţie la rampa de gunoi sau crematoriu, curăţă şi dezinfectează recipientele de transport.

5.Efectuează aerisirea periodica a saloanelor.

6.Îndeplinește toate indicaţiile asistentei şefe privind întreţinerea curăţeniei, salubrității şi dezinsecţiei.

7.Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.

8.Poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit pe care îl schimbă ori de căte ori este nevoie .

9. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie pe care le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun.

10.Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora şi ajută la dezbrăcarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morgă în condiţiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale.

11. Nu are dreptul să dea informaţii şi relaţii aparţinătorilor sau bolnavilor despre boala şi tratamentul acestora.

12. Goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse

biologice, după ce s-a facut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului.

6.După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;

14. Transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată, în containere speciale, cu respectarea circuitelor ;

15.Transportă gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului şi deşeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare respectând prevederile legale privind gestionarea deşeurilor;

16.Execută la indicaţia asistentului medical, curăţenia şi dezinfecţia zilnică a saloanelor şi a tuturor spaţiilor din secţie, precum şi a mobilierului din saloane şi din celelate spaţii ale clinicii;

17.Pregateşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;

18 .Efectuează curăţenia şi dezinfecţia şi întreţinerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

19.Pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

20.Ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

21.Transportă alimentele de la bucătărie pe secţii, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

22. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

23.Distribuie alimentele aduse de la bucatarie către bolnavi, fie în sala de mese sau la nevoie la patul bolnavului;

24. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare.

25. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

26. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

27. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

28. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul şef și medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.

29. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

B. Responsabilitate privind efectuarea, întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei

1.respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecţiile asociate

2.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

C. RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1.respectă normele de protecţia muncii , PSI și protecţia mediului ;

2.respectă ROI și ROF la nivel de unitate;

3.responsabilitate privind efectuarea întreţinerea curățeniei şi dezinfecţiei ;

4.responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

5.responsabilitate în planificarea şi realizarea activităţii proprii;

6.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

7.este interzisă scoaterea din cadrul unităţii a echipamentelor de protecţie sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materile sau produse aparţinând unităţii fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

D. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

1.participă la proiectarea , realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

3.îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;

4.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

5.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

6. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătăţii bolnavului.

7.3.20. . Brancardierul

Art. 133

Brandardierul se subordonează medicului şef, asistentului şef, medicului de gardă, asistentului de tură și conducerii unității.

A. ATRIBUŢIILE BRANCARDIERULUI :

1.îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a unui medic curant;

2.se ocupă de transportul pacienţilor spre secţiile spitalului;

3.ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi transportul bolnavilor în incinta camerei de gardă ;

4.face dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior;

5.nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

6.poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;

7.participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă şi protecţia muncii ;

8.respectă reglementările privind prevenirea controlul şi combaterea infecţiilor asociate;

9.respectă circuitele funcţionale.

10.răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de respectarea normelor de protecţia muncii, de etică şi deontologie ;

11.răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;

12. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

13.respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecţiile asociate;

14.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

15. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

16. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

17. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

18. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

19.respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

20. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul şef și medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.

21. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

B.RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1.respectă normele de protecţia muncii , PSI și protecţia mediului ;

2.respectă ROI și ROF la nivel de unitate;

3.responsabilitate privind efectuarea întreţinerea curățeniei şi dezinfecţiei ;

4.responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

5.responsabilitate în planificarea şi realizarea activităţii proprii;

6.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

7.este interzisă scoaterea din cadrul unităţii a echipamentelor de protecţie sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparţinând unităţii fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

C. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

1.participă la proiectarea , realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

2.îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;

3.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

4.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătăţii bolnavului.

Capitolul VIII

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

8.1. Organizare

Art. 134

Conform structurii organizatorice aprobată, la nivelul spitalului există un Comp. ATI I – 5 paturi situat la etajul I în cadrul Secţiei de chirurgie generală . Prin sintagma anestezie şi terapie intensivă, denumită în continuare ATI, se înţelege specialitatea medicală care asigură:

a) condiţiile necesare pentru desfăşurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie şi terapia durerii, alte proceduri diagnostice şi/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice şi tehnice specifice;

b) 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 complexă, formată din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar şi alte categorii de personal pregătit şi autorizat, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 135

Activitatea de ATI se poate desfăşura:

A) în spital:

1. în blocul operator: în sala de operaţie şi în sala de preanestezie;

2. în afara sălii de operaţie;

3.în componența cu paturi a secţiei/compartimentului ATI situată într-un amplasament definit şi destinat exclusiv acestei activităţi;

B) în ambulatoriu: consult preanestezic şi terapia durerii.

Activitatea de ATI în afara sălii de operaţie se referă la asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării unor manevre diagnostice şi/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie şi care se desfăşoară în:

1. laboratorul de radiologie şi imagistică medicală (unitatea de tomografie computerizată, angiografie, RMN etc.);

2. laboratoare/compartimente de explorări funcţionale (cardiorespiratorii, a funcţiilor digestive);

3. alte structuri în care se justifică.

C) Activitatea în cadrul secţiilor ATI trebuie să respecte cel puţin următoarele cerinţe:

1.evaluarea personalizată a fiecărui pacient în parte de către echipa de medici şi asistenţi, atât la admisia, cât şi la externarea din secţie;

2.la prezentarea în secţie pacientul să fie însoţit de toate documentele medicale (foaie de observaţie unică, analize, radiografii, etc.);

3. rudele pacientului şi medicul curant să fie imediat informaţi în legătură cu transferul pacientului;

4.afişarea la loc vizibil a listei echipei de gardă la nivelul secţiei, precum şi a spitalului;

5.întocmirea şi completarea la zi a unei fişe de întreţinere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparaţiei şi a controlului tehnic;

6.existența unui spaţiu distinct, propriu, pentru depozitarea medicamentelor şi materialelor necesare asigurării activităţii de urgenţă specifică. Medicamentele cu regim de stupefiante să fie păstrate în condiţii speciale, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 136

Internarea/Admisia în secţia ATI se efectuează după cum urmează:

1. internarea/admisia pacienţilor în secţiile ATI se face la propunerea medicilor din secţia ATI sau la propunerea medicilor din alte secţii, cu acordul medicului şef de secţie ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din secţia ATI;

2. decizia de internare/admisie în TI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic şi pe parametrii obiectivi (anexa nr. 2);

3. decizia de internare/admisie în TIIP se bazează pe criterii clinice şi paraclinice (anexa nr. 4);

4. criteriile de mutare a pacientului în interiorul secţiei ATI din TI în TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie în TIIP: când acestea sunt îndeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului şef de secţie ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secţia ATI;

5. internarea/admisia pacienţilor internaţi, pe paturile destinate pentru terapia acută monospecialitate din secţiile de profilul respectiv, în secţiile/compartimentele ATI, se face atunci când pacientul necesită mai mult decât terapia specializată a suferinţei acute a unui organ şi se impune: fie monitorizarea invazivă cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei funcţii vitale (suport ventilator avansat), fie suferinţa a devenit pluriorganică şi pune în pericol imediat viaţa pacientului. Transferul se face, după caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului şef de secţie ATI/înlocuitorului de drept sau al medicului de gardă ATI;

6. pacienţii cu disfuncţii vitale sunt internaţi/admişi cât mai rapid posibil în terapie intensivă pentru a beneficia la maximum de posibilităţile speciale ale secţiei. În aceste condiţii pacientul poate fi internat direct în terapie intensivă (din CPU) sau transferat din orice secţie a spitalului la solicitarea medicului curant sau a şefului secţiei respective;

7. în situaţiile de internare/admisie, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unităţii sau, în absenţa acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia şi este necesară informarea comisiei de etică a spitalului;

8. nu pot fi internaţi în secţia/compartimentul ATI pacienţii care declară în scris că nu doresc aceasta;

9. nu pot fi utilizate pentru decizia de internare/admisie în TI scorurile de severitate (de exemplu: APACHE sau SAPS) care estimează mortalitatea intraspitalicească a unor grupuri de pacienţi;

10. secţiile/compartimentele ATI trebuie să dispună de mijloace adecvate pentru transportul intraspitalicesc al pacienţilor critici în condiţii de maximă securitate: (brancard special dotat cu butelie de oxigen, ventilator de transport, monitor de transport, suport pentru perfuzii/seringi automate şi pompe de perfuzie.

Art. 137

Transferul/Externarea din secţia/compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

1. transferul/externarea din secţia/compartimentul ATI al/a pacientului care nu mai necesită terapie de specialitate ATI în orice altă secţie se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul şefului de secţie ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secţia ATI, după anunţarea prealabilă a medicului curant din secţia din care provine pacientul, cu acordul şefului secţiei respective sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secţia respectivă;

2. decizia de transfer/externare din secţia/compartimentul ATI (TI şi TIIP) se bazează pe criteriile cuprinse în anexa nr. 8;

3. în situaţiile de transfer/externare, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unităţii sau, în absenţa acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia şi este necesară informarea comisiei de etică a spitalului.

4. pentru eficientizarea calităţii îngrijirii medicale şi optimizarea cheltuielii resurselor, fiecare secţie/compartiment ATI are obligaţia să îşi evalueze de cel puţin două ori pe an performanţele şi să prezinte datele respective consiliului medical, administraţiei spitalului şi Ministerului Sănătăţii - Direcţia generală sănătate publică, asistenţă medicală şi programe.

8.2.Atribuții personal

8.2.1.Medic şef

Art. 138

Secția ATI este condus de către un medic șef de secție, care are în principal următoarele atribuții:

1. coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;

2.se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în secția cu paturi);

3.răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;

4.coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;

5.răspunde de asigurarea calității actului medical;

6.asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptamână , pentru probleme medicale și/sau administrative;

7.repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componența cu paturi (TI, TIIP, SPA) etc.;

8.desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, etc.) dup caz:

9. întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;

10.răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învământ care se desfșoară la nivelul secției;

11.propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;

12. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

13.propune bibliografia si, dacă este cazul, tematica, tipul probelor, comisiile de concurs și de soluționare a eventualelor contestații pentru posturile vacante și temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum și pentru promovările în funcție la personalul din subordine.

14.participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional)

15.participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

16.face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă , în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

17.propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

18.răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

19. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.

20.propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;

21.răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul secției;

22. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

23. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;

24. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, ori alte surse;

25. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzute și în anexă la contractul de administrare;

26. - elaborează și actualizează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

27. informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei;

28. întocmește fișele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine și stabilește atribuţiile personalului în raport cu exigentele posturilor;

29. răspunde de îndrumarea și realizarea activităţii de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei, de calitatea actului medical, precum și de atribuţiile asumate prin contractul de administrare;

30. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;

b) semnalează imediat directorului financiar contabil şi directorului/şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

31. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/ 2016, respectiv:

a) organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate din unitatea sanitară;

b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei..

32. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

33. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

34. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

35. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

36. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

37. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

38. supraveghează cazurile grave existente în secţii şi cele internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;

39. răspunde de luarea primelor măsuri terapeutice şi supraveghează aplicarea tratamentului până la predarea pacientului medicului din secţia unde a fost repartizat;

40. în cazul în care este necesar transferul de urgenţă al pacientului în alt spital, medicul de gardă este obligat să ia legatura cu medicul de gardă al spitalului respectiv, ocupându-se totodată atât de modul în care se face transportul cât şi de îngrijirile indispensabile (dacă este cazul) pentru ca pacientul să poată suporta transportul;

41. întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate în care consemnează evoluţia şi medicaţia administrată;

42. acordă asistenţă medicală de urgenţă pacienţilor care nu necesită internare;

43. confirmă decesul consemnând în foaia de observaţie şi dă dispoziţie de transport a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;

44. anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

45. urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor , precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;

46. întocmeşte raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secţii pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii.

47. încheie contractul de administrare a secţiei conform modelului prevăzut în Ordinului Ministrului Sănătăţii Publicat.

48. responsabiltățiile și competențele manageriale sunt stabilite prin contractul de administrare încheiet cu managerul spitalului.

Art. 139

În timpul gărzii, în secţiile cu paturi, medicul şef de secţie ATI are în principal următoarele sarcini:

1.răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital ;

2.controlează la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture ;

3.supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal ;

4.răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

5.anunță cazurile cu implicaţii medico-legale managerului spitalului, precum şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;

6.asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate;

7.controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină ; refuză servirea felurilor de mâncare necorespuzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar; verifică reţinerea probelor de alimente ;

8.anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri de intervenţie imediate şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

9.urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare ;

10.întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare; prezintă raportul de gardă .

11.Supraveghează şi răspunde de implementarea si respectarea ghidurilor, protocoalelor și procedurilor aferente si punere în practică deciziile Consiliului Medical cu privire la activitatea secției;

12.Răspunde de asigurare calității actului medical de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

13.Răspunde de întocmirea lunară a raportului de activitate al secţiei către Consiliul Medical.

14.Colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției.

Art. 140

Atribuțiile conf. Ordinului M.S.F. nr.961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției :

1.Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare şi dezinfecția pielii intacte.

2.Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecția lenjeriei.

3.Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

Art. 141

Responsabilităţi generale ale medicului şef:

1respectă regulamentul de ordine interioară;

2respectă regulile de protecţia muncii şi PSI.

3respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

Art. 142

Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1 Propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii

2Îndeplinește prevederile din documentele SMC

3Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

4propune politici și obiective pentru domeniul calității;

5îndeplinește prevederile din documentele SMC;

6identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

7cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

8cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

9alocă cel puțin o oră pe saptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.

10răspunde pentru monitorizarea activităţii de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale.

8.2.2 Asistent șef

Art. 143

Asistentul șef al secției ATI se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

ACTIVITATEA DE CONDUCERE

1.răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine şi de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.

2.răspunde de starea de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;

3.întocmeşte necesarul de materiale în vederea prevenirii infecţiilor asociate şi menţinerii stării de igienă;

4.controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

5.controlează permanent curăţenia saloanelor şi grupurilor sanitare şi dezinfecţia în secţie;

6.controlează igiena bolnavilor şi face educaţia sanitară a acestora;

7.efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi şi îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţă medicului şef de secţie;

8.răspunde de igiena alimentelor şi de modul de distribuire al acestora, de curăţenia veselei şi a ustensilelor;

9.anunţă imediat şeful de secţie şi directorul medical asupra deficienţelor în condiţiile de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire, etc.);

10.controlează aplicarea măsurilor privind presterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, izolarea bolnavilor, carantina secţiei, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce sunt în competenţa sa, sau a personalului din subordine;

11.instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;

12.supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată şi semnalează medicului şef de secţie şi directorului medical defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele primite de la staţia centrală de sterilizare;

13.organizează şi supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecţiile periodice;

14.instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea, autoîmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

15.semnalează medicului şef de secţie şi directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

16.instruieşte personalul din subordine asupra respectării programului de vizitare în vederea aglomerări în saloane;

17.instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate, urmăreşte ca personalul care transportă şi distribuie alimente să poarte echipament de protecţie al alimentelor;

18.controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie şi directorului medical măsuri disciplinare în cazuri de abateri;

19.va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislaţia în vigoare informând şeful de secţie;

20.coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecţia muncii, precum şi a normelor etice şi deontologice;

21.răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului, cât şi a regulamentului intern de către personalul aflat în subordine;

22.respectă şi asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul şef de secţie sau locţiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;

23.are responsabilitatea asigurării şi respectării confidenţialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional şi un climat tipic faţă de pacient;

24.coordonează, controlează şi asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a pacienţilor în secţie şi monitorizează scriptic în registrul secţiei;

25.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform prevederilor în vigoare;

26.participă la raportul de gardă;

27.controlează zilnic condica de prezenţă şi o contrasemnează;

28.asigură funcţionalitatea aparaturii medicale;

29. asigură stocul de materiale tehnico-sanitare;

30.va răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumente, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora, conform normelor;

31.va realiza auto-inventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite;

32.va participa la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

33. va evalua şi aprecia ori de câte ori este nevoie, individual şi global activitatea personalului din secţie;

34. va organiza împreună cu şeful secţiei, testări profesionale periodice şi va acorda calificative anuale pe baza calităţii şi a rezultatelor obţinute la testare;

35. va participa la selecţionarea asistenţilor medicali şi personalului auxiliar în vederea angajării în secţie;

36. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare;

37. supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a prezentului regulament;

38. va controla activitatea de educaţie, va analiza şi propune nevoile de perfecţionare pentru personalul din subordine şi le va comunica medicului sef secţie şi directorului medical;

39. va organiza instruirile practice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecţia muncii;

40. va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

41. aduce la cunoştinţă medicului şef de secţie şi directorului medical de absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;

42. coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate;

43. în cazuri deosebite va propune spre aprobare împreună cu şeful de secţie, ore suplimentare conform reglementărilor legale şi informează directorul medical.

44. va participa la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi va instrui personalul subordonat, zilnic şi cu ocazia cursurilor special organizate;

45. va fi informat în permanenţă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;

46. controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului subordonat;

47. organizează activităţile de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire în secţie, asigură şi răspunde de calitatea acestora;

48. coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine în cele trei ture;

49. controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată/desfăşurată de asistenţii medicali;

50. informează medicul şef de secţie şi după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

51. răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor, foaia de masă va fi predată zilnic, în timp util;

52. răspunde de corectitudinea datelor trecute în foaia de mişcare zilnică a bolnavilor şi de modul de raportare;

53. răspunde de întocmirea şi raportarea la timp a situaţilor lunare, trimestriale şi anuale cerute de forurile superioare;

54. participă la vizita efectuată de medicul şef de secţie;

55. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personal, în cadrul secţiei, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare şi informează medicul şef de secţie şi conducerea unităţii;

56. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

57. răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

58. îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului şef secţie şi a directorului medical;

59. controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;

60. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

61. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

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

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

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

d)monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

f)iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

h)menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

i)identifică infecţiile asociate;

j)investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

k)participă la pregătirea personalului;

l)participă la investigarea epidemiilor;

m)asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

n)respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

o)toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

p)informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

q)respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

r)Informează pacientul cu privire la actul medical.

s)Supraveghează modul de distribuire a alimentelor și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție.

t)Însuşirea şi respectarea legislaţiei sanitare, a normelor de etică şi deontologie medicală

u)coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea normelor de P.S.I.;

v)coordonează, controlează şi răspunde de aplicarea normelor de protecţia muncii;

w)utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

x)va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;

B ACTIVITATEA DE EXECUŢIE

1.preia pacientul nou internat şi pe însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinută de spital şi repartizează în salon;

2.informează pacientul şi aparţinătorul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară;

3.acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

4.identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritățile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;

5.prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;

6.observă simptomele, starea pacientului, măsoară febra, tensiunea arterială, pulsul, diureza, drenajul, administrează şi efectuează tratamentul general şi local şi le înregistrează zilnic în foaia de observaţie clinică, fără a-şi depăşii competenţele profesionale şi informează medicul;

7.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

8.pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;

9.pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului (în incinta spitalului);

10.recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripţiei medicului şi le transportă la laborator;

11.răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei bolnavului, schimbării lenjeriei de pat şi de corp, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului.

12.observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;

13.administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;

14.asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;

15.pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar intervenţiilor;

16.semnalează medicului orice modificare a stării bolnavului.

17.pregăteşte materialele, instrumentarul, dispozitivele în vederea sterilizării acestora;

18.respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor;

19.organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţii de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

20.participă la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;

21.supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;

22.efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menţionează toate problemele ivite pe perioada serviciului;

23. pregăteşte pacientul pentru externare/transfer;

24.în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la morgă;

25.utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentul şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentalului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

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

27.respectă şi apără dreptul pacientului;

28.se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme E.M.C. şi conform cerinţelor postului;

29.supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

30.supraveghează continuu bolnavii internaţi în secţia cu paturi;

31.participă sub îndrumarea medicului la pregătirea bolnavului pentru puncţii, bronhoscopii,etc.;
32.participă la vizita medicului de salon şi a şefului de secţie;
33.informează în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;
34.va duce şi va prelua condica de medicamente de la farmacie;
35.participă la instruirile periodice efectuate de asistentul şef, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
36.pe perioada de timp necesară ridicării condicii de medicamente de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenţei şi numele persoanei care îi ţine locul;
37.verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea apraturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
38.respectă programul de ture aprobat al secției;
39.consemnează zilnic în foaia de observație clinic , în limita competențelor, evoluția, medicația administrația, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
40.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
41.introduce în computer codificările afecţiunilor şi ale procedurilor aplicate, indiferent de tură;
42. asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul;
43. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;
44. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
45. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
46. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale
47. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
48. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
49. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora.
50. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului.
51. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului.
52. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul şef și medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.
53. obligația de a obține consimțământul informat conform procedurilor interne;
54. acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale

C. ATRIBUȚIILE CONF. M.SF. NR.961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURAȚENIEI, DEZINFECȚIEI :

1.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecţia igienică a

mâinilor prin spălare şi dezinfecţia pielii intacte.

2.Cunoaşterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecţia suprafețelor, dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecţia lenjeriei.

3.Cunoaşterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

D. COMPETENŢELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECŢIILE CU PATURI

1). Stabileşte prioritățile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire;

2). Efectuează următorele tehnici :

a.tratamente parenterale

b.puncţii arteriale sub supravegerea medicului, puncţii venoase;

c.vitaminizări; imunizări; testări biologice;

d.recoltează probe de laborator;

e.sondaje şi spălaturi intracavitare;

f.pansamente şi bandaje;

g.tehnici de combatere a hipo şi hipertermiei;

h.clisme în scop terapeutic şi evacuator;

i.intervenţii pentru mobilizarea secreţiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibraţie, tapotări, frecţii,etc);

j.oxigenoterapie;

k.resuscitare cardio-repiratorie;

l.aspiraţie traheobronşică;

m.instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;

n.îngrijeşte bolnavul cu canulă traheo-bronşică;

o.băi medicamentoase,prişniţe si cataplasme;

p.mobilizarea pacientului;

q.măsurarea funcţiilor vitale;

r.pregătirea pacientului, oxigenotereapie, tehnici de combatere a hipo și hiper termiei

s.pregătirea pacientului pentru explorări funcţionale

t.pregătirea pacientului pentru investigaţii specifice;

u.îngrijirea ochilor, mucoasei nazale,a mucoasei bucale,etc;

v.prevenirea şi combaterea escarelor;

w.montează sonda vezicală iar la barbaţi numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;

x.calmarea şi tratarea durerii;

y.urmăreşte şi calculează bilanţul hidric;

z.îngrijește bolnavul cu canulă traheo- bronșică

aa. măsurători antropometrice;

bb. verifică şi răspunde de existenţa benzii de identificare a pacientului.

E. RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1 respectă normele de protecţia muncii , PSI și protecția mediului ;

2respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;

3respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

F.Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

2.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

3.Alocă cel puţin 1 oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

4.Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

8.2.3. Medicii specialiști/primari

Art. 144

A. ATRIBUŢIILE MEDICULUI SPECIALIST/PRIMAR DIN SECŢIILE/COMP. ATI :

1. asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică , administrarea anesteziei și terapia intensivă întraoperatorie, urmărirea postanestezic) în conformitate cu protocoalele stabilite;

2. completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;

3. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea apraturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;

4. examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;

5. la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă .

6. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;

7. consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;

8. consemnează zilnic în foaia de observație: medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

9. solicită și consemnează în foaia de observație clinic efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;

au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;

10. participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);

11. organizează şi răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate;

12. controlează investigaţiile efectuate de personalul din subordine şi urmăreşte aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice.

13. medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuţiile şefului de secţie, pe perioada cât acesta lipseşte din unitate;

14. răspunde de modul corect de completare a foilor de observaţie ale bolnavilor pe care îi are în grijă ;

15.examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă, imediat, foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;

16.examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie, evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;

17.decide momentul externării bolnavilor şi asigură prescrierea tuturor indicaţiilor terapeutice la acel moment, întocmeşte formele de externare şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;

18.colaborează cu medicul de familie sau medicii de altă specialitate, prin scrisoare medicală;

19.poate solicita şi alte consultaţii interdisciplinare, pentru bolnavii îngrijiţi şi stabileşte împreună cu şeful secţiei măsurile necesare în situaţii şi evenimente deosebite;

20.prezintă cu ocazia vizitei medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

21.participă la consulturi cu medicii din alte specialităţi şi în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;

22.comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;

23.semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;

24.supraveghează tratamentele medicale, executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare;

25.controlează zilnic calitatea regimului alimentar al bolnavilor;

26.controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează;

27.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu ;

28.asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţie a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

29.anunţă cazurile de îmbolnăviri profesionale, infecţii asociate şi asigură aplicarea măsurilor de carantină, în caz de nevoie;

30.asigură asistența medicală de specialitate în ambulatoriul integrat conform graficului de lucru aprobat;

31.raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;

32.răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine, precum şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

33.asigură vizita bolnavilor şi gărzile din secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite din dispoziţia acestuia;

34.răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consultaţiile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din alte secţii şi laboratoare din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

35.execută sarcini de îndrumare şi control tehnic precum şi consultaţii de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul şef al secţiei;

36.se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

37.depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor acestora, face propuneri pe care le prezintă șefului de secție;

38.participă la confruntările anatomopatologice ale cazurilor pe care le-a avut în îngrijire;

39.organizează modul de acordare a asistenţei medicale de urgenţă în secţie sau la nivelul segmentului de activitate de care răspunde;

40.urmăreşte şi asigură întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;

41.respectă circuitele funcţionale, precum şi reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate;

42.participă la raportul de gardă pe secţii;

43.respectă regulamentul de funcţionare al secţiei şi asigură respectarea acestuia de restul personalului din secţie;

44.respectă deciziile luate legal şi care nu îi depăşesc competenţele în cadrul serviciului, de către medicul şef de secţie sau locţiitorul acestuia şi asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului din secţie, aflat în subordine;

45.completează, semnează şi parafează foaia de observaţie pentru fiecare pacient care se internează şi pentru pacienţii care sunt consultaţi şi nu necesită internare sau sunt trimişi în alt spital după acordarea primului ajutor;

46.are program zilnic de 7 ore structurat astfel: $08^{00} – 13^{00}$, o oră contravizită şi 20 ore gardă;

47.efectuează gărzi (numărul de gărzi/lună va fi stabilit de comun acord cu şeful de secţie astfel încât să nu suprasolicite fizic şi psihic medicul, scăzând calitatea actului medical);

48.conform Codului muncii are dreptul la concediul de odihnă anual şi se poate face rechemarea de către medicul şef de secţie din concediul de odihnă doar în cazuri urgenţe, bine documentate de acesta;

49.are dreptul de suspendare a contractului individual de muncă conform Codului muncii;

50.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

51. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/ 2016, respectiv:

a) protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;

d) raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;

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

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

52. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

53. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

54. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

55. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

56. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

57. efectuează şi răspunde de codificarea diagnosticelor şi a procedurilor efectuate;

58. prescrie şi introduce în computer reţeta medicală;

59. are dreptul la zile de formare profesională conform legii.

60. medicul poate prelua, cu delegare scrisă, atribuţiile şefului de secţie, pe perioada cât acesta lipseşte din unitate

61. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

B. RESPONSABILITĂŢILE MEDICULUI SPECIALIST/PRIMAR DIN TIMPUL GĂRZII:

1.răspunde de buna funcţionare a secţiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum şi a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital ;

2.controlează la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture ;

3.supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal ;

4.răspunde de chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

5.anunță cazurile cu implicaţii medico-legale managerului spitalului, precum şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta, confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;

6.asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate;

7.controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină ; refuză servirea felurilor de mâncare necorespuzătoare, consemnând observaţiile în condica de la blocul alimentar; verifică reţinerea probelor de alimente ;

8.anunţă prin toate mijloacele posibile managerul spitalului şi autorităţile competente, în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri de intervenţie imediate şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

9.urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare ;

10.întocmeşte, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare; prezintă raportul de gardă .

11.Supraveghează și răspunde de implementarea şi respectarea ghidurilor, protocoalelor și procedurilor aferente și punere în practică deciziile Consiliului Medical cu privire la activitatea secției;

12.Răspunde de asigurarea calității actului medical de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

13.Răspunde de întocmirea lunară a raportului de activitate al secţiei către Consiliul Medical;

14.Colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul spitalului în vederea monitorizării lunare a indicatorilor de calitate specifici secției.

A.ATRIBUȚIILE CONF. M.SF. NR.961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURAŢENIEI, DEZINFECŢIEI :

1.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare şi dezinfecţia pielii intacte.

2.Cunoaşterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecţia suprafetelor, dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecţia lenjeriei.

3.Cunoaşterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

B.RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;

2Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.

3Respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

4Respectă ROI și ROF la nivel de unitate;

5Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

C.RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii

1participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

2propune politici și obiective pentru domeniul calităţii;

3îndeplinește prevederile din documentele SMC ;

4alocă cel puţin o oră pe săptămână pentru participare la activităţi de îmbunătăţire a serviciilor medicale.

5răspunde pentru monitorizarea activităţii de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale.

6participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

7identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

8.2.4.Asistenții medicali

Art. 145

A.ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECŢIILE ATI :

1. respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului;

2. preia pacientul nou internat şi pe însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi repartizează în salon;

3.informează pacientul şi aparţinătorul cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară;

4.acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

5.identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritățile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;

6.prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării;

7.observă simptomele, starea pacientului, măsoară febra, tensiunea arterială, pulsul, diureza, drenajul, administrează şi efectuează tratamentul general şi local şi le înregistrează zilnic în foaia de observaţie clinică, fără a-şi depăşi competenţele profesionale şi informează medicul;

8.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

9.pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;

10.pregăteşte bolnavul prin tehnici specifice pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului (în incinta spitalului);

11.recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripţiei medicului şi le transportă la laborator;

12.răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei bolnavului, schimbării lenjeriei de pat şi de corp, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului.

13.observă apetitul pacienţilor, supraveghează şi asigură alimentarea pacienţilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observaţie;

14.administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, testările biologice, etc., conform prescripţiei medicale;

15.asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripţiei medicale;

16.pregăteşte echipamentul, instrumentalul şi materialul steril necesar intervenţiilor;

17.semnalează medicului orice modificare a stării bolnavului.

18.pregăteşte materialele, instrumentarul, dispozitivele în vederea sterilizării acestora;

19.respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor;

20.organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţii de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru pacienţi, aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

21.participă la acordarea îngrijirilor paleative şi instruieşte familia sau aparţinătorii pentru acordarea acestora;

22.supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;

23.efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menţionează toate problemele ivite pe perioada serviciului;

24.pregăteşte pacientul pentru externare/transfer;

25.în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la morgă;

26.utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentul şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

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

28.respectă şi apără dreptul pacientului;

29.se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme E.M.C. şi conform cerinţelor postului;

30.supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

31.supraveghează continuu bolnavii internaţi în secţia cu paturi;

32.participă sub îndrumarea medicului la pregătirea bolnavului pentru puncţii, bronhoscopii,etc.;

33.participă la vizita medicului de salon şi a şefului de secţie;

34.informează în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;

35.va duce şi va prelua condica de medicamente de la farmacie;

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

37.pe perioada de timp necesară ridicării condicii de medicamente de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenţei şi numele persoanei care îi ţine locul;

38.- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea apraturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;

39.respectă programul de ture aprobat al secției;

40.consemnează zilnic în foaia de observație clinic , în limita competențelor, evoluția, medicația administrația, manevrele diagnostice şi terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum şi materialele consumabile folosite;

41.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

42.introduce în computer codificările afecţiunilor şi ale procedurilor aplicate, indiferent de tură;

43.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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.

44. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr1011/2016

45. implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;

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

47. menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;

48. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

49. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;

50. iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

52. menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

53. identifică infecţiile asociate;

54. investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

55. participă la pregătirea personalului;

56. participă la investigarea epidemiilor;

57. asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul ;

58. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

59. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

60. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

61. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

62. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.

63. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

64. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora.

65. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului.

66. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului.

67. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul şef și medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.

68. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

69. obligația de a obține consimțământul informat conform procedurilor interne

B.COMPETENŢELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECŢIILE CU PATURI

Asistentul medical din secţiile cu paturi stabileşte prioritățile privind îngrijirea şi întocmeşte planul de îngrijire şi efectuează următoarele tehnici :

1.tratamente parenterale

2.puncţii arteriale sub supravegerea medicului, puncţii venoase;

3.vitaminizări; imunizări; testări biologice;

4.recoltează probe de laborator;

5.sondaje şi spălaturi intracavitare;

6.pansamente şi bandaje;

7.tehnici de combatere a hipo şi hipertermiei;

8.clisme în scop terapeutic şi evacuator;

9.intervenţii pentru mobilizarea secreţiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibraţie, tapotări, frecţii,etc);

10.oxigenoterapie;

11.resuscitare cardio-repiratorie;

12.aspiraţie traheobronşică;

13.instituie şi urmăreşte drenajul prin aspiraţie continuă;

14. îngrijeşte bolnavul cu canulă traheo-bronşică;

15. băi medicamentoase, prişniţe și cataplasme;

16. mobilizarea pacientului;

17. măsurarea funcţiilor vitale;

18. pregătirea pacientului oxigenotereapie tehnici de combatere a hipo și hipertermiei.

19. pregătirea pacientului pentru explorări funcţionale;

20. pregătirea pacientului pentru investigaţii specifice;

21. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale,etc;

22. prevenirea şi combaterea escarelor;

23. montează sonda vezicală iar la barbaţi numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;

24. calmarea şi tratarea durerii;

25. urmăreşte şi calculează bilanţul hidric;

26. îngrijește bolnavul cu canulă traheo- bronșică;

27. măsurători antropometrice;

28. verifică şi răspunde de existenţa benzii de identificare a pacientului.

C. ATRIBUȚIILE CONF. M.SF. NR.261/2007 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURAȚENIEI, DEZINFECȚIEI :

1.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare şi dezinfecţia pielii intacte.

2.Cunoaşterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecţia suprafețelor, dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecţia lenjeriei.

3.Cunoaşterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

D. **RESPONSABILITĂŢI GENERALE**

1Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;

2Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.

3Respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;

4Respectă ROI și ROF la nivel de unitate;

5Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

E.Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1. Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;
3. Alocă cel puţin 1 oră pe zi participării la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);
4. Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

8.2.5. Asistentul medical cu studii superioare

Art. 146

Asistentul medical cu studii superioare din spital.

Asistentul medical cu studii superioare din Spitalul **Orasenesc Novaci**, pe lângă atribuţiile specifice asistentului medical prevăzut la art. 145, corespunzător locului de muncă, are şi alte atribuţii: procedurile medicale :

1. consemnează procedurile medicale efectuate pentru fiecare pacient în fișele tip , utilizând sistemul informatic și introducând la timp și corect datele culese.
2. participă la elaborarea şi implementarea procedurilor operaţionale în domeniul calităţii serviciilor medicale ;
3. identifică necesitatea şi propune cursuri de formare profesională pentru personalul mediu sanitar de la locul său de muncă;
4. desfăşoară activităţi de cercetare în nursing;
5. participă alături de directorul de îngrijiri la îndrumarea şi supravegherea cursanţilor/elevilor în timpul stagiilor de practică medicală;
6. participă la campanii susţinute de unitate cu privire la acţiuni de educaţie în domeniul sănătăţii.

8.2.6. Infirmiera

Art. 147

A.ATRIBUŢIILE INFIRMIERULUI DIN SECŢIILE DE ATI:

1. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
2. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
3. îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
4. pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului;
5. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice totale şi parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
6. ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
7. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;

8.asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, etc., în locurile şi condiţiile stabilite;

9.ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice, asigură şi curăţirea aparaturii şi instrumentalului imediat după utilizare;

10.asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

11. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

12.ajută la alimentaţia pasivă şi artificială a pacienţilor imobilizaţi;

13.ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

14.transportă pacienţii nedeplasabili cu targa/căruciorul la investigaţii şi înapoi;

15.transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform regulamentelor de ordine interioară;

16.execută, la indicaţia asistentului medical dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;

17.pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;

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

19.colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

20.ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

21.goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;

22.după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentul medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia;

23.nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

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

25.participă la instruirile periodice efectuate de asistentul şef privind normele de igienă şi protecţia muncii;

26.transportă alimentele de la bucătărie cu respectarea normelor igienico-sanitare;

27.efectuează sub supravegherea asistentul medical igiena individuală a pacienţilor gravi;

28.asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului din primire;

29.primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;

30.efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

31.respectă circuitele funcţionale (deşeuri, lenjerie, etc.)

32.va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;

33.are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;

34.dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţi specifice;

35.execută alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical şi a medicului;

36.respectă circuitele funcţionale (deşeuri, lenjerie, etc.);

37.va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;

38.are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;

39.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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.

40. respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecțiile asociate;

41. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare

42. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

43. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

44. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

45. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

46. este responsabilă de efectuarea, intreținerea curățeniei și dezinfecției.

47. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţi specifice

48. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul şef și medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.

49. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

B.ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;

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

3.asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;

C.RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1.respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;

2.respectă ROI și ROF la nivel de unitate;

3.responsabilitate privind efectuarea, întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei ;

4.responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

5.responsabilitate în planificarea şi realizarea activitaţii proprii;

6.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

7.este interzisă scoaterea din cadrul unităţii a echipamentelor de protecţie sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparţinând unităţii fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

D.Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

2.propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3.îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;

4.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

5.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

8.2.7.Ingrijitoarea de curaţenie

Art. 148

Îngrijitoarea de curăţenie se subordonează medicului şef, asistentului şef, medicului de gardă, asistentului de tură şi conducerii unităţii.

A. ATRIBUŢIILE ÎNGRIJITORULUI DE CURĂŢENIE

1. Efectuează zilnic în condiţii corespunzătoare curăţenia spaţiilor repartizate şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare scărilor, uşilor, ferestrelor, conform graficelor de lucru şi orarelor de curăţenie stabilite fiind responsabil de calitatea acesteia.

2. Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare, ploştilor, urinarelor şi păstrarea lor corespunzătoare.

3. Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri.

4.Transportă pe circuitul stabilit rezidurile solide din secţie la rampa de gunoi sau crematoriu, curăţă şi dezinfectează recipientele de transport.

5.Efectuează aerisirea periodica a saloanelor.

6. Îndeplinește toate indicaţiile asistentei şefe privind întreţinerea curăţeniei, salubrității şi dezinsecţiei.

7. Respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.

8. Poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit pe care îl schimbă ori de căte ori este nevoie .

9. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun.

10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora şi ajută la dezbrăcarea, etichetarea lor pentru a putea fi trimise la morgă în condiţiile cerute, sub supravegherea asistentei medicale.

11. Nu are dreptul să dea informaţii şi relaţii aparţinătorilor sau bolnavilor despre boala şi tratamentul acestora.

12. Goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a facut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului.

13. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;

14. Transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată, în containere speciale, cu respectarea circuitelor ;

15. Transportă gunoiul la rampa amenajată pentru colectarea gunoiului şi deşeurile rezultate din activitatea medicală la locul de colectare respectând prevederile legale privind gestionarea deşeurilor;

16. Execută la indicaţia asistentului medical, curăţenia şi dezinfecţia zilnică a saloanelor şi a tuturor spaţiilor din secţie, precum şi a mobilierului din saloane şi din celelate spaţii ale clinicii;

17. Pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;

18. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia şi întreţinerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

19. Pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

20. Ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

21. Transportă alimentele de la bucătărie pe secţii, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

22. Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu.

23.Distribuie alimentele aduse de la bucătărie către bolnavi, fie în sala de mese sau la nevoie la patul bolnavului;

B. Responsabilitatea privind efectuarea, intreținerea curățeniei și dezinfecției

1.respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecțiile asociate;

2.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

3. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

4. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

5. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

6. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

C. RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1.respectă normele de protecţia muncii, PSI și protecţia mediului ;

2.respectă ROI și ROF la nivel de unitate;

3.responsabilitate privind efectuarea întreţinerea curățeniei şi dezinfecţiei ;

4.responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

5.responsabilitate în planificarea şi realizarea activitaţii proprii;

6.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

7.este interzisă scoaterea din cadrul unităţii a echipamentelor de protecţie sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materile sau produse aparţinând unităţii fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

D. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

1.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

3.îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;

4.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

5.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

6. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătăţii bolnavului.

8.2.8. Brancardierul

Art. 149

Brandardierul se subordonează medicului şef, asistentului şef, medicului de gardă, asistentului de tură și conducerii unității.

A. ATRIBUŢII BRANCARDIER

1.îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a unui medic curant;

2.se ocupă de transportul pacienţilor spre secţiile spitalului;

3.ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi transportul bolnavilor în incinta camerei de gardă ;

4.face dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior;

5.nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;

6.poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;

7.participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator privind normele de igienă şi protecţia muncii ;

8.respectă reglementările privind prevenirea controlul şi combaterea infecţiilor asociate;

9.respectă circuitele funcţionale.

10.răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de respectarea normelor de protecţia muncii, de etică şi deontologie ;

11. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

12. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

13.respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecțiile asociate;

14.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

15. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

16. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

17. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

18. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

19.respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

20. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul şef și medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.

21. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

B.RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1.respectă normele de protecţia muncii, PSI și protecţia mediului ;

2.respectă ROI și ROF la nivel de unitate;

3.responsabilitate privind efectuarea întreţinerea curăteniei şi dezinfecţiei ;

4.responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;

5.responsabilitate în planificarea şi realizarea activitaţii proprii;

6.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

7.este interzisă scoaterea din cadrul unităţii a echipamentelor de protecţie sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materile sau produse aparţinând unităţii fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

C. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

1.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

2.îndeplineşte prevederile din documentele SMC ;

3.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

4.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătăţii bolnavului.

Capitolul IX UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

9.1. Organizare

Art. 150

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizat conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea uniţilor de transfuzie sanguin din spitale.

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

Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul **Orasenesc Novaci** se află amplasată la etajul I în cadrul Comp. ATI.

9.2. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine

Art. 151

În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

1.aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor din secțiile spitalului;

2.recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

3.distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

4.efectuarea testelor pretransfuzionale;

5.pregătirea unitãilor de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

6.consiliere privind utilizarea clinic a sângelui total și a componentelor sanguine;

7.prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu aceasta destinație;

8.întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activitãilor desfășurate;

9.raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

10. păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-18°C) cu această destinaţie.

Art. 152

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

1. determinarea grupului sanguin ABO i Rh(D) la pacient; în cazul nou - născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
2. în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copiii, politransfuzie și femei de vârsta fertilă, transplant) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
3. depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzați;
4. verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO i Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguin selectat în vederea efectuării probei de compatibilitate;
5. proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguin ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 370 C și test Coombs indirect;
6. în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Art. 153

Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital, livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Art. 154

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

1. verificarea identității pacientului;
2. verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
3. verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectat de pacient ;
4. determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient ;
5. determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
6. verificarea documentației;
7. înregistrarea în foaia de observație;

Art. 155

Documentația minim obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguin din spital cuprinde următoarele:

1. evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguin , predare incinerare, etc.);
2. evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
3. evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor;
4. evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
5. repertoar cu pacienții testați ABO / Rh;
6. evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
7. evidențele stocului de reactivi;

8.documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
9.evidențele verificărilor echipamentelor;
10.proceduri operatorii standard de lucru;
11.fișa postului pentru fiecare angajat;
12.formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguin ;
13.evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină .

9.3. Atribuții personal

9.3.1.Medicul coordonator

Art. 156

A.ATRIBUŢIILE MEDICULUI COORDONATOR:

1.asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
2.asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
3.răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
4.îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
5.contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă , această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă ;
6.îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
7.păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență ;
8.ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
9.consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională , având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
10.răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină ;
11.răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

B. ATRIBUŢII CONFORM NORMELOR TEHNICE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

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

C. ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ORDINULUI 1011/2006 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ACTULUI MEDICAL :

1.respectă prevederile Ordinului 1011/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate în unitățile sanitare ;

2.organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor asociate pe spital ;

3.răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al sectiei.

D. RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anul de supraveghere și control al infecțiilor asociate din unitatea sanitară conform OMS nr. 994/2004 privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate în unitățile sanitare

2.respectă regulamentul de ordine interioară;

3.respectă regulile de protecţia muncii şi PSI.

4.respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

E. Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1. Propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii
2. Îndeplineşte prevederile din documentele SMC
3. Identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
4. Îndeplinește prevederile din documentele SMC;
5. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
6. cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
7. cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;
8. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;
9. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.

F. Limite de competență / autoritate.

Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.

9.3.2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

Art. 157

A. ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI MEDICAL

1.desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

2.efectuează testările pre - transfuzionale;

3.răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

4.supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

5.respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie

sanguină pacienților internați;

6.pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția direct în primele minute;

7.întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

8. iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

9. recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

10. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

11. efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;

12. înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;

13. în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;

14. returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate;

15.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

16.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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;

17. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

f) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

h) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

i) identifică infecţiile asociate;

j) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

k) participă la pregătirea personalului;

l) participă la investigarea epidemiilor;

m) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul, respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

18. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

19. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

20. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

21. informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.

22. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

23. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora.

24. răspunde de asigurarea calitații actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului.

25. la schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului.

26. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul şef și medicul şef de secţie , conform pregătirii profesionale.

27. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

B.ATRIBUŢIILE CONF. ORD. M.SF. NR.961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURĂŢENIEI,DEZINFECŢIEI :

Art. 219

1.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare şi dezinfecţia pielii intacte.

2.Cunoaşterea şi respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecţia suprafețelor, dezinfecţia dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecţia lenjeriei.

3.Cunoaşterea şi respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

4.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acestuia.

C. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

1.participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

2.propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3.îndeplinește prevederile din documentele SMC;

4.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5.cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

6.cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

Capitolul X BLOC OPERATOR

10.1. Organizare

Art. 158

(1) Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și ale OMS nr.914/2006.

(2)Blocul operator grupează toate sălile de operaţii necesare diverselor specialităţi chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secţiile chirurgicale.

(3)Blocul Operator din structura Spitalului **Orasenesc Novaci** este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie, numit prin decizie internă a managerului unității, în conformitate cu dispozițiile O.M.S. nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.

(4) Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale atât ora de începere a intervenţiei cât şi ora de finalizare a intervenţiei. Blocul de naştere. Primirea gravidelor în blocul de naştere se face prin serviciul de primire şi prin transfer de la secţia gravide cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate.

(5)Din blocul de naştere repartizarea lăuzelor se face în funcție de starea acestora și în funcţie de greutatea şi starea nou născuților la naştere.

(6)În blocul de naştere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în salile de travaliu şi operație se face după triajul epidemiologic.

(7)Accesul personalului în blocul de naştere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul îşi schimbă ținuta de spital cu echipamentul specific blocului de naştere.

Art. 159

La nivelul Spitalului Orăşenesc Novaci funcţionează două blocuri operatorii:

- **un bloc operator mare** este organizat în Secţia chirurgie generală şi cuprinde 3 săli de operatie:
- un bloc operator este organizat în Compartimentul Comp. Obstetrică – ginecologie şi cuprinde 1 sală de operaţie

10.2. Atribuţiile blocului operator

Art. 160

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale. Blocul operator, format din mai multe săli de operații, asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

Art. 161

În blocul de naştere se realizează:

1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu şi de operație în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate;
2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare confirmării şi completării diagnosticului;
3) urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetală permanentă şi adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;
4) asigurarea asistenței nașterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;
5) supravegherea în lăuzia imediată în salonul post partum;
6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat şi diferențiat în funcție de starea gravidei şi stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale;
7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
8) asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfăşurarea în condiţii optime a actului medical;
9) asigurarea unui personal calificat de sine stătător;
10) efectuarea educației pentru sănătate şi a psihoprofilaxiei durerilor de naştere în cazul gravidelor;
11) efectuarea dezinfecției ciclice terminale săptămânal după un plan stabilit şi după fiecare caz septic ;

10.3. Reguli de comportament pentru personalul operator

Art. 162

Reguli de comportament pentru personalul operator sunt:

1.Pătrunderea în sala de operaţii are loc doar cu îmbrăcăminte de operaţie şi cu încălţăminte specială pentru sala de operaţie.

2.Părăsirea sălii de operaţie în îmbrăcămintea de operaţie este strict interzisă. În anumite situaţii de excepţie este permisă părăsirea sălii fără schimbul îmbrăcăminţii:

a) transportul pacienţilor din sala de operaţie în sălile de terapie intensivă
b) în cazul de urgenţă intensivă

3.Îmbrăcămintea trebuie schimbată la umezire, la contaminarea cu sânge, secreţii corporale şi excreţii ; după utilizarea toaletei nu trebuie schimbată îmbrăcămintea conform rutinei.

4.Lacul de unghii, unele brăţări,ceasuri, lanţuri lungi şi cerceii sunt interzişi în sălile de operaţii (reguli de profilaxie a accidentelor, dezinfecţia mâinilor)

5.În toate sălile de operaţie cu excepţia sălilor de aşteptare trebuie ca toate persoanele să poarte mască . Aceasta trebuie schimbată :

a) la umezire (deci după 2 ore)
b) dacă a fost dată jos
c) operaţii lungi.

6.Capul şi barba trebuie acoperite complet.

7.Este foarte importantă dezinfecţia mâinilor. Ea este obligatorie la intrarea în sala de operaţii.

10.4 Atribuțiile personalului

10.4.1 Atribuțiile personalului din blocul operator

10.4.1.1. Medicul coordonator de Bloc operator

Art. 163

Medicul coordonator are următoarele atribuții:

1)Asigură programarea intervențiilor chirurgicale de comun acord cu medicii șefi de secție, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

2)Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

3)Organizează circuitele funcționale ale Blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);

4)Creează zonele necesare activității Blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;

5)Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărui zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutră , zona curată și zona aseptică .

6)Respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale ;

7) Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/ 2016, respectiv:

a) protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;.

8) Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

9) Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

10) Toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

11) Informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

12) Respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale .

13. Obligația de a obține consimțământul conform procedurilor interne

14. acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale

10.4.1.2. Asistent șef de Bloc Operator

Art. 164

A. Asistentul șef Bloc Operator, are următoarele atribuții:

1)coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine în cele trei ture;

2)anunță imediat medicul coordonator al Blocului operator și directorul de îngrijiri medicale asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă , instalații sanitare, încălzire etc.);

3)supraveghează dezinfecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiior ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;

4)propune medicului coordonator planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecților asociate și menținerii curățeniei;

5)instruieşte și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;

6)supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al Blocului operator și directorului de îngrijiri medicale, defecţiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);

7)organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);

8)participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității, dezinfecției și sterilizării;

9)instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmăreşete aplicarea acestor măsuri;

10) semnalează medicului coordonator al Blocului operator si directorului de îngriji medicale, cazurile de boli transmisibile pe care le observa în rândul personalului;

11) instruiește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform prevederilor legale în vigoare;

12) controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al Blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

13) va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;

14) va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;

15) va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfăşurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceştia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

16) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fişa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;

17) respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicului coordonator al Blocului operator sau locţiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;

18) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialităţii îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;

19) controlează predarea – primirea serviciului în ture în tot departamentul;

20) va organiza și conduce ședintele (raport) de lucru al asistenților medicali din secție, va participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul de îngrijiri medicale;

21) va controla zilnic condica de prezență și o va contrasemna;

22) colaborează cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul unităţii pentru buna desfăşurare a activităţii administrative din secţie;

23) execută alte sarcini de serviciu stabilite de medicul coordonator conform pregătirii profesionale;

24) va asigura stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.

25) va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor.

26) va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreţinerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară ;

27) va realiza autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite și deleagă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unităţii sanitare;

28) se asigură de funcționalitatea aparaturii medicale;

29) va participa la întocmirea fişelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

30) va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din Blocul Operator;

31) organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calitații activitații și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;

32) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deţine pregătire și experienţă profesională în domeniu;

33) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului și a prezentului regulament;

34) va controla activitatea de educaţie, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului de îngrijiri medicale;

35) va întocmi graficul de lucru și răspunde de depunerea acestuia la Serviciul R.U.O.N.S. până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare; va întocmi pontajul, în conformitate cu prevederile legale pentru personalul din subordine și răspunde de depunerea acestuia la Serviciul R.U.O.N.S. la data de 1 ale lunii pentru luna anterioară; răspunde de corectitudinea datelor înscrise în grafic și pontaj (concordanța între pontaj și cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale);

36) va întocmi, graficul concediilor de odihnă , va răspunde de respectarea acestora și va asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;

37) în lipsa lui deleagă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului sef;

38) va înștiința medicul coordonator și directorul de îngrijiri medicale de absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;

39) informează ori de câte ori este nevoie medicul şef de secţie de schimbările survenite în activitatea medicală şi de îngrijire;

40) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate;

41) va respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .

42) va participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.

43) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, pentru respectarea normelor de protecţie a muncii şi P.S.I.;

44) va fi informat în permanenţă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.

45) va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine.

46) informeaza medicul coordonator al Blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

47) răspunde de întocmirea si raportarea la timp a situaţiilor lunare, trimestriale si anuale cerute de autoritatea de sănătate publică si casa de asigurări de sănătate, în vederea decontării serviciilor medicale;

48) analizează si propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical/ îngrijiri;

49) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, informează medicul coordonator al Blocului operator și conducerea unității;

50) îşi desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al Blocului operator ;

51) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

52) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de protecţie a muncii.

53) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;

54) va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;

55) va respecta normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

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

56) va respecta atribuţiile prevăzute în Ordinul MSF nr. 1011/ 2016, privind supravegherea, prevenirea și controlul infecţiilor asociate în unităţile sanitare, respectiv:

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

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate;

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

e) controlează permanent curăţenia în blocul operator, organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație pentru dezinfecțiile periodice(ciclice) ;

f) supraveghează efectuarea corectă a sterilizării, instruieşte şi controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

g) urmăreşte aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor ;

h) Instruieşte şi supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate (igienă personală, portul echipamentului, etc.) ;

i) Instruieşte personalul privind colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul şi păstrarea rufăriei curate , etc ;

j) participă la pregătirea personalului;

k) participă la investigarea epidemiilor;

l) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul

57) va asigura respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

58) va respecta prevederile referitoare la confidenţialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare si Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

59) toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;

60) informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

61) respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

62) responsabilități privind Sistemul de Management al Calităţii;

a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
b)propune politici și obiective pentru domeniul calității;
c)îndeplinește prevederile din documentele SMC;
d)identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
e)cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
f)cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;

10.4.1.3. Atribuțiile asistentei medicale generaliste de la Blocul operator

Art. 165

1)Îsi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglamentărilor profesionale şi cerinţelor postului;

2)Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în Blocul operator;

3)Are datoria de a cunoaşte toate instrucţiunile, precum şi amănuntele de funcţionare ale aparatelor pe care le mânuieşte;

4)Pregăteşte sălile de operaţie (verifică curăţenia, asigură transportul truselor sterile, pregăteşte materialele pentru diverse intervenţii chirurgicale);

5)Verifică funcţionarea aparaturii;

6)Sterilizează sălile de operaţie cu lămpi cu ultraviolete;

7)Pregăteşte pentu sterilizare instrumentele şi toate materialele necesare sălii de operaţie şi respectă condiţiile de păstrare şi utilizare a lor în limita termenului de valabilitate;

8)Răspunde de utilizarea şi de întreţinerea în bune condiţii a instrumentarului, a echipamentelor şi a instalaţiilor existente în sălile de operaţii;

9)Verifică pregătirea preoperatorie a bolnavilor în vederea efectuării actului operator, înainte de intrarea acestora în sala de operaţie;

10) Pregătește bolnavul pentru operație;

11) Ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbrăcăminte sterilă;

12) Pregăteşte masa de instrumente cu echipament steril (instrumente şi materiale sterile);

13) Supraveghează bolnavul în timpul intervenţiei, în cazul în care nu există un alt personal destinat în acest scop, semnalând medicilor orice schimbare în starea acestuia;

14) Asistă bolnavul pre şi postoperator în cazul în care nu există suficient personal de anestezie destinat în acest scop;

15) Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialul și instrumentarul necesar;

16) În cazul în care asistența este utilizată ca ajutor prim sau secund în actul operator, ea trebuie să cunoască regulile de pregătire chirurgicală pentru operații, timpii operatori principali, ca și respectarea riguroasă a asepsiei în plaga operatorie;

17) Administrează sub supravegherea și răspunderea medicului, tratamentul recomandat de acesta în timpul intervenției;

18) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform indicațiilor medicului;

19) Răspunde de conservarea și transportul produselor biologice, a pieselor pentru examen microbiologic și morfopatologic prelevate intraoperator, către serviciul de specialitate (laborator, anatomie patologică);

20) Asigură și răspunde de existența în permanență de materiale sanitare și instrumente necesare pentru intervențiile chirurgicale ;

21) Pregătește materialul moale (halate, câmpuri, ață, comprese, vată, mese);

22) Pregătește materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării;

23) Asigură curațirea și dezinfecția instrumentarului pe care îl are în dotare, precum și fierberea periodică a acestuia;

24) Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar din blocul operator;

25) Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie și antisepsie;

26) Colectează și supraveghează colectarea corespunzătoare a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

27) Răspunde de inventarul sălilor de operație;

28) Ține evidența consumului de medicamente și materiale sanitare;

29) Decontează medicația administrată și materialele sanitare utilizate în foaia de observație și în condica de farmacie sau în registrul de aparat;

30) Va duce și va prelua condica de la farmacie;

31) Pe perioada de timp necesară ridicării condicii de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;

32) Răspunde de curățenia periodică și generală a sălilor de operație și pregătirea lor pentru dezinfecțile periodice;

33) Se asigură de efectuarea dezinfecției terminale în sălile de operație;

34) Urmarește și răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparaturii din dotarea sălilor de operație, sesizează orice defecțiune apărută la aceasta și ia măsuri pentru remediere; va anunța asistenta șefă de fiecare defecțiune;

35) Utilizează şi pastrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare;

36) Sa fie loială echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;

37) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate;

38) Respectă și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a celor de tehnică aseptică;

39) Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;

40) Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere;

41) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încalzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul blocului operator;

42) Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;

43) Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

44) Informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;

45) Respectă și apară drepturile pacientilor;

46) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

47) Își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

48) Răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

49) Asigură desfășurarea practică a învățământului medical mediu;(participă la procesul de formare al viitorilor asistenti medicali);

50) Nu are voie sa părăsească locul de muncă în timpul programului;

51) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor precum și privind situațiile de urgență precum și celelalte instruiri tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;

52) Utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

53) Introduce în computer codificările procedurilor aplicate indiferent de tură;

54) Efectueaza verbal și în scris preluarea și predarea serviciului, menționând problemele care s-au ivit în timpul programului de lucru;

55) În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

56) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;

57) Poate face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

58) Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit;

59) Obligația de a obține consimțământul informat conform proceduri interne;
60) Acordare nediscriminatorie a asistenței medicale
61) La schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
62) Respectă circuitele functionale;
63) Respectă codul de etică și deontologie al OAMMR;
64) Respectă regulamentul de ordine interioară.
65) Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare. Toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia. Informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

64. Respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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.

65. Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

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

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

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

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

e) participă la pregătirea personalului;

f) participă la investigarea epidemiilor;

g) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul

66. Atribuțiile conf. M.S. F. Nr.961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției :

a) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare şi dezinfecția pielii intacte.

b) Cunoasterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfectia lenjeriei.

c) Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare si pastrarea corectă a produselor dezinfectante.

d) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

B.Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1)Participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
2)Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
3)Indeplineste prevederile din documentele SMC;
4)Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
5)Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
6)Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

10.4.1.4. Asistentul medical cu studii superioare din spital

Art. 167

Asistentul medical cu studii superioare din Spitalul **Orasenesc Novaci**, pe lângă atribuţiile specifice asistentului medical, corespunzător locului de muncă, are şi alte atribuţii:

1)participă la elaborarea şi implementarea procedurilor operaţionale în domeniul calităţii serviciilor medicale ;

2)identifică necesitatea şi propune cursuri de formare profesională pentru personalul mediu sanitar de la locul său de muncă;

3)desfăşoară activităţi de cercetare în nursing;

4)participă alături de directorul de îngrijiri la îndrumarea şi supravegherea cursanţilor/elevilor în timpul stagiilor de practică medicală;

5)participă la campanii susţinute de unitate cu privire la acţiuni de educaţie în domeniul sănătăţii.

6)participă şi/sau initiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate

10.4.1.6. Atribuțile infirmierei/îngrijitoarei din Blocul operator

Art. 168

Atribuțiile infirmierei/îngrijitoarei din Blocul operator sunt:

1.Își desfășoară activitatea în blocul operator și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

2.Respectă programul de lucru stabilit, semnând condica de prezență la începerea și terminarea programului;

3. Va efectua riguros curațenie în toate spațiile aferente blocului operator; curățenia se va efectua în timpul turei zilnic și ori de câte ori este nevoie ;

4.Raspunde de starea de igienă a blocului operator;

5.Efectuează aerisirea periodică a încăperilor din Blocul Operator;

6.Va raspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;

7.Răspunde de indeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

8.Răspunde de calitatea activitații desfașurate,de respectarea normelor etice și deontologice;

9.Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

10.Execută, sub supravegherea asistenului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din sala de operație;

11.Curață și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie sălile de operație cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

12.Efectuează aerisirea periodică a sălilor de operație;

13.Curăță și dezinfectează zilnic băile, wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

14.Pregătește la indicația asistentului medical sala de operație pentru dezinfecție,ori de câte ori este necesar;

15.Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

16.Transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și pe cea curată, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară ;

17.Transportă deșeul menajer la rampa de gunoi, în condiții corespunzatoare; răspunde de colectarea acestora conform Ordinului 219/2002;

18.Transportă deșeurile periculoase rezultate din activitatea medicală, colectate la nivelul blocului operator, în spațiile special amenajate, conform Ordinului 219/2002;

19.Răspunde de pastrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun;

20. Asigură transportul bolnavilor de la sala de operație la terapie intensivă sau la salon;

21.Ajută asistența medicală la poziționarea bolnavului;

22. Ajută asistența medicală la efectuarea imobilizăirii gipsate;

23.Pregătește masa de operație și verfică lenjeria bolnavului;

24.Efectuează toaleta parțială a bolnavului imobilizat, în caz de urgență, cu respectarea regulilor de igienă (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);

25.Golește ori de câte ori este nevoie pungile care colectează urina sau alte produse biologice, precum și celelalte recipiente colectoare;

26. Răspunde de curățirea, dezinfecția și utilizarea materialului rulant (tărgi, cărucior);

27.Curăță și dezinfectează, sub suprvegherea asistentului medical, instrumentele chirurgicale;

28.Asigură transportul pieselor pentru examen microbiologic și morfopatologic prelevate intraoperator, către serviciul de specialitate (laborator, anatomie patologică);

29.Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

30.Va respecta comportamenul etic față de bolnavi, de insoțitorii acestora și față de personalul medico-sanitar;

31.Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

32.Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

33. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele privind situațiile de urgență, precum și celelalte instruiri tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;

34.Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului coordonator, asistentei șefe sau asistentei medicale de pe tură ;

35.Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

36.Va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;

37.Respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate;

38.Respectă circuitele funcționale (deșeuri, lenjerie);

39.După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregatește cadavrul și-l transportă la locul stabilit de către conducerea unității;

40.Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta;

41.Răspunde de calitatea activității desfășurate, cu respectarea normelor de etică profesională ;

42.Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator, asistentului șef sau medicului de gardă;

43.Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă că măcar una dintre infirmiere să rămână în blocul operator;

44.Ajută la aprovizionarea secției cu materiale sanitare;

45.Respectă regulamentul de ordine interioară.

45. Respectă reglementarile Ordinului MS 1011/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;

46. Respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

47) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

49) Atribuțiile conf. M.S.F. nr.961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției :

a) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare şi dezinfecția pielii intacte.

b) Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecția lenjeriei.

c) Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

d) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

50) Responsabilități privind sistemul de management al calităţii

a) Participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b) Îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d) Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

e) Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă ;

10.4.1.7. Atribuţiile brancardierului din blocul operator

Art. 170

Atribuţiile brancardierului din blocul operator sunt:

1. îşi desfăşoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea şi supravegherea medicului coordonator, asistentului medical şef, medicului sau asistentului medical pe tură ;
2. se ocupă de transportul pacienţilor, din blocul operator în şi din secţie;
3. efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
4. ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgenţelor şi la transportul bolnavilor în incinta blocului operator;
5. ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum şi la imobilizarea celor agitaţi;
6. face dezinfecţia materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
7. duce piesele recoltate în timpul intervenţiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
8. execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul şef de secţie, în limita competențelor;
9. respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
10. nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
11. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
12. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate;
13. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
14. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
15. primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă;
16. va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în

scris orice schimbare a graficului de lucru;

17. efectuează curăţenia şi dezinfecţia, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
18. colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
19. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenţei şi numele persoanei care îi ţine locul.
20. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator, asistentei şefe sau a medicului de gardă. Pe perioada absenţei va desemna înlocuitor . Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură şi va fi scris în raportul de gardă dacă părăseşte definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp.
21. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
22. răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
23. răspunde de calitatea activităţii desfăşurate, de respectarea normelor de etică profesională ;
24. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
c) asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
25. respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecțiile asociate.
26. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare ;
27. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;
28. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
29. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres ;
30. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;

10.4.2. Atribuții specifice a asistenților din Sala de nașteri

Art. 171

Atribuții specifice ale asistenților din Sala de nașteri, sunt următoarele:

1) Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
2) Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării întrauterine a fătului.
3) Identifică la mamă și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
4) Asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie episiotomie / episiorafie.
5) Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracția manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
6) Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență

reanimarea imediat a acestuia, conform protocolului.

7) Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală , inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

8)respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate.

9)respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

10)se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

11)participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

12)va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;

13)respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

14) va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții, bronhoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;

15) respectă circuitele funcționale;

16) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;

17) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu ;

18) respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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.

19) respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/ 2016, respectiv:

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

g) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

i) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

j) identifică infecţiile asociate;

k) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

l) participă la pregătirea personalului;

m) participă la investigarea epidemiilor;

n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul ;

20) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

21) toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
22) informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
23) respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale
24) Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
25) Își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală ;
26) Răspunde de respectarea confidentialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora.
27) Răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului.
28) la schimbarea turei, nu va părăsii locul de muncă până la venirea schimbului.
29**)** atribuțiile conf. Ord.M.S.F. nr.961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției :
a. cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare şi dezinfecția pielii intacte.
b. cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru dezinfecția suprafețelor , dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie şi dezinfecția lenjeriei.
c. cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
d. trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia ;
30) responsabilități privind sistemul de management al calităţii
a)participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
b)propune politici și obiective pentru domeniul calității;
c)îndeplinește prevederile din documentele SMC;
d)identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
e)Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
f)Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

Capitolul XI ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

9.1.Organizare

Art. 172

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, a tratamentelor, și oricăror altor prestații medico - sanitare specifice profilului de activitate,

Laboratoarele se organizează ca activități unice, pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialitãii asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

La nivelul Spitalului **Orasenesc Novaci**, functionează următoarele laboratoare:

- Laboratorul de analize medicale
- Laboratorul de radiologie și imagistică medicală
- Laboratorul de exploarări funcționale
- Laboratorul de medicină fizică și balneologie

9.2.LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

9.2.1.Organizare. atribuții

Art. 173

Laboratorul de analize medicale, este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 și are în principal următoarele atribuţii:

1.să efectueze analize medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micrologie, necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice în limita dotărilor tehnice şi a competenței;

2.asigurarea referatelor în timp util pentru achiziţionarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice, a colectării deşeurilor biologice şi a reactivilor necesari;

3.ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valoric corectă și la zi a reactivilor;

4.calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

5.recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corect ;

6.asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;

7.întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează ;

8.să îmbunătăţească continuu calitatea muncii prin punerea la punct a metodelor celor mai precise, mai rapide şi mai utile de laborator, în limita dotării tehnice pentru stabilirea cât mai corectă a diagnosticului;

9.să colaboreze continuu în vederea atingerii scopului mai sus amintit cu secţiile pe care le deserveşte nerefuzând analizele (de urgenţă sau programate) justificate;

10.să colaboreze la activitatea ştiinţifică a secţiilor spitalului;

11.să urmărească confruntarea diagnosticului clinic cu cel de laborator, cu scopul de a exercita, alături de clinici, un control ştiinţific al muncii diagnostice şi curative;

12.să ridice continuu nivelul profesional al cadrelor medicale, al biochimiştilor şi al laboranţilor;

13.să colaboreze la acţiunile sanitare de masă la care este necesară şi contribuţia laboratorului de analize medicale.

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

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

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

17.Examenele de laborator vor fi cerute de medici pe un bon de cerere de examen, care va fi scris citeţ şi vor fi semnate descifrabil şi obligatoriu de medicul care cere examenul.

18.Orice examen de laborator va fi înscris într-o condică sau într-un caiet de lucru, odată cu identitatea bolnavului şi cu data examinării şi pe un buletin de examen care va cuprinde pe lângă rezultat şi identitatea bolnavului, secţia, numărul F.O.G., salonul, patul, dacă materialul provine din staţionar şi numele medicului care a cerut examenul şi serviciul de specialitate dacă materialul provine din policlinică sau de la medicul de familie.

19.Rezultatele vor fi înmânate prin asistenta de staţionar sau serviciul din ambulatoriu, celor care le-au cerut şi vor fi consemnate în F.O.C. pentru bolnavii din staţionar sau pe fişele individuale de consultaţii pentru cei din tratament ambulatoriu.

20.În cazul când medicii care au solicitat examen de laborator lucrează în unităţi îndepărtate, se va înmâna rezultatul direct bolnavului.

21.Rezultatele referitoare serologiei HIV se vor înmâna numai medicului care a prescris investigaţia asigurând astfel confidenţialitatea cazului.

22.Rezultatele vor fi date serviciilor respective sau medicului din ambulatoriu care le-a solicitat în cel mult 24 de ore de la primire cu excepţia acelora care cer un timp mai îndelungat pentru executare.

23.Rezultatele analizelor de urgenţă vor fi înmânate în cel mai scurt timp posibil, pentru a asigura respectarea ghidurilor de practică medicală adoptate la nivel naţional.

24.Pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii, laboratorul va fixa: orarul recoltării produselor, orarul primirii probelor de la secţii sau servicii, zilele de recoltare sau de executare a unor anumite examene sau de ridicare a rezultatului, cerând în acest sens aprobarea conducerii unităţii.

25.Orarul şi numărul examenelor fixate vor fi anunţate serviciilor, medicilor consultanţi, biroului de informaţii şi vor fi afişate în sala de aşteptare a laboratorului.

26.Cazurile de urgenţă sunt exceptate de la orar .

27.Produsele care urmează să fie examinate: urina pentru examenele obişnuite, sângele pentru examene biochimice şi serologice, sputa, materiile fecale, sucul gastric, duodenul, bila, revărsatele seroase şi urina pentru uroculturi se recoltează de personalul din secţie şi se transportă la laborator, conform normelor în vigoare.

28.Sângele pentru hemoglobină se recoltează de personalul de laborator pentru bolnavii ce se pot deplasa la nivelul laboratorului, iar pentru bolnavii gravi şi nedeplasabili, la pat.

29.Materialul biologic pentru hemocultură se recoltează de către personalul laboratorului la patul bolnavului.

30.Materialul biologic pentru mielogramă se recoltează de medicul abilitat la patul bolnavului.

Art. 174

Principalele relaţii ale laboratorului de analize medicale sunt:

1.transmite rapoarte de activitate şi primeşte indicaţii metodologice;

2.prezintă informări periodice privind activitatea desfăşurată de laborator, propuneri privind reorganizarea acestuia, programul de lucru, propuneri de sancţionare ori diminuarea salariului, primeşte avize, aprobări, indicaţii, instrucţiuni;

3.primeşte indicaţii metodologice, sprijin în perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului, transmite observaţii, rezultate din activitatea laboratorului;

4.transmite date şi informaţii în legătură cu metodologia folosită, observaţii privind utilitatea unor metode, primeşte indicaţii privind folosirea metodelor de laborator şi experimentarea metodelor noi;

5.colaborează în acţiunile de prevenire şi combatere a infecţiilor intraspitaliceşti şi epidemiilor etc.;

Art. 175

Principalele relaţii ale laboratorului de analize medicale sunt:

1.transmite rapoarte de activitate şi primeşte indicaţii metodologice;

2.prezintă informări periodice privind activitatea desfăşurată de laborator, propuneri privind reorganizarea acestuia, programul de lucru, propuneri de sancţionare ori diminuarea salariului, primeşte avize, aprobări, indicaţii, instrucţiuni;

3.primeşte indicaţii metodologice, sprijin în perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului, transmite observaţii, rezultate din activitatea laboratorului;

4.transmite date şi informaţii în legătură cu metodologia folosită, observaţii privind utilitatea unor metode, primeşte indicaţii privind folosirea metodelor de laborator şi experimentarea metodelor noi;

5.colaborează în acţiunile de prevenire şi combatere a infecţiilor intraspitaliceşti şi epidemiilor etc.;

11.2.2. Atribuţiile Personalului

11.2.2.1. Medicul şef al laboratorului de analize medicale

Art. 176

A. Medicul șef din cadrul Laboratorului de analize medicale are următoarele atribuţii:

1.întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate

2.analizează modul în care se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,

3.aduce la cunoștință medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate,

4.controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine ;

5.gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității

6.controlează și răspunde de buna intreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor,instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar ;

7. verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în cadrul secțiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize;

8. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ale celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;

9. urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

10.urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate ;

11.asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;

12.asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă ;

13.respectă reglementarile în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;

14.cunoaște prevederile legale privind funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale;

15.răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;

16.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu ;

17.propune bibliografia și, dacă este cazul, tematica pentru posturile vacante și temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum și pentru promovările în funcție la personalul din subordine ;

18.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita compențelor sale ;

19.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/ 2016, respectiv:

20.implementarea sistemului de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerinţele referitoare la calitate;

21.elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;

22.elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (ediţia 1/2005 sau cea mai recentă ediţie) în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;

23.întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi controlului infecţiilor asociate;

24.furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătăţirea calităţii actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariţie a unor infecţii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;

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

26.raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice şi periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor asociate rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene şi evoluţia rezistenţei la antibiotice;

27.monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului şi medicului epidemiolog;

28.monitorizează impactul utilizării de antibiotice şi al politicilor de control al infecţiilor la nivelul spitalului;

29.spitalele care primesc finanţare pentru controlul infecţiilor asociate asigură în cadrul programului naţional de supraveghere a infecţiilor asociate în sistem santinelă izolarea, identificarea şi testarea rezistenţei la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea şi Controlul Bolilor Transmisibile, şi colaborează la nivel naţional pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenţei la antibiotice;

30.stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope);

31.trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecţiilor asociate şi protocoalelor EARSS şi/sau în orice suspiciune de infecţie asociata, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară şi aprofundarea mecanismelor de rezistenţă la antibiotice.

32.întocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine şi stabileşte atribuţiile personalului în raport cu exigentele posturilor;

33.răspunde de îndrumarea şi realizarea activităţii de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei, de calitatea actului medical, precum şi de atribuţiile asumate prin contractul de administrare;

34.este membru în consiliul medical al spitalului;

35.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secţie;

b) semnalează imediat directorului financiar contabil şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

36) asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

37) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

38) toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

39) informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

B. Responsabilități zilnice

1.Efectuează analize de hematologie (Hemoleucograma Coulter LH-750, examen frotiu sanguin, coagulare/VSH), precum și orice analiză solicitată, în funcție de necesități, pregătiri profesionale;

Efetuează analize de biochimie (echipamente Hitachi-912, Vitros-2500, examen urină, (DocuReder), fibrinogen(Thrombotimer - 4), precum și alte analize solicitate, (hemograme, examen LCR, lichid peritoneal și alte lichide, însămânțări bacteriologice, coagulare, group sanguin, Rh,) în funcție de necesități, în tura II și în gărzi.

C. Responsabilități specifice funcției:

1.Asigură conducerea laboratorului, urmarește încadrarea în bugetul repartizat ;

2.Ține legătura și relaționează cu oficialii și auditorii organismului de acreditare, cu comunitatea de îngrijiri de sănătate, cu pacienții, autoritățile, furnizorii de acorduri formale;

3.Se asigură că există personal suficient numeric și din punct de vedere al pregătirii, competențelor, instruirilor

4.Implementează politica și obiectivele calității

5.Implementeaza normele și cerințele de mediu și siguranță

6.Furnizează recomandări clinice în vederea alegerii examinărilor, utilizarea serviciilor laboratorului și interpretarea rezultatelor;

7.Coordonează din punct de vedere medical activitatea laboratorului;

8.Monitorizează menținerea competenței tehnice a personalului laboratorului;

9.Supervizează toate activitățile din laborator;

10.Selecționează, evaluează și reevaluaeză furnizorii ;

11.Dispune elaborarea programelor de dezvoltare profesională ;

12.Definește, implementează și monitorizează standardele de performanță și imbunătățire a calității în laborator

13.Monitorizează toate activitățile laboratorului pentru a stabili dacă nu sunt relvante în furmizarea informațiilor clinice relevante ;

14.Tratează cererile, reclamațiile, solicitările personalului și utilizatorilor ;

15.Elaborează și implementează un plan de urgență ;

16.Efectuează analize : - Responsabil de analiză=Hematologie, 21 ani Sl, Rac

D. Control Intern Calitate

1.Efectuează și înregistrează controlul intern la analizele de care răspunde;

2.Decide participarea la scheme de comparări interlaboratoare și selectează furnizorii de scheme de intercomparări;

3.Este autorizat să lucreze cu urmatoarele echipamente ;

4.Consiliază clienții privind buletinele emise de laboratorul de analize medicale ;

5.Verifică, validează și parafează buletinele de analiză ;

6.Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;

7.Colaborează cu instituții și organisme care au atribuții privind protecția mediului ;

8.Răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse și corect, a analizelor, de înregistrarea și interpretarea corectă a rezultatelor precum și de comunicarea acestora beneficiarilor;

9.Răspunde de aplicarea în cadrul laboratorului a măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, a înregistrărilor și documentelor ;

10.Răspunde de colectarea deșeurilor rezultate din activitatea specifică de laborator;

E. Sarcini referitoare la sistemul de management al calității (SMC):

1.Respectă prevederile documentelor SMC și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;

2.Asigură condițiile ambientale corespunzătoare localurilor laboratorului și aparatura necesară monitorizării acestora;

3.Urmărește asigurarea resurselor necesare pentru funcționarea laboratorului;

4.Acționează pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul SR EN ISO/ CEI 15189:2013 ;

5.Elaborează documentele tehnice- proceduri specifice și operaționale ;

6.Instruiește personalul din laborator

7.Urmarește aplicarea acțiunilor corective și preventive stabilite și evaluează eficiența lor;

8.Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;

9.Efectuează măsurarea satisfacției clienților;

10.Dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne și externe;

11.Deleagă întreaga responsabilitate locțiitorului, în cazul absenței sale din unitate;

12.Întocmește necesarul pentru reactivi, materiale,echipamente ;

F.Alte atribuții:

1.Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară ;

2.Aplică și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare a acestora;

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

4.Respectă dispoziţiile Statutului Colegiului Medicilor din România, ale Codului de deontologie medicală, hotărârile organelor de conducere ale Colegiului Medicilor din România şi regulamentele profesiei;

G. **Autorizări și limite de competență**:

1.Are în subordine întreg personalul laboratorului.

2.Este subordonat conducerii.

3.Deleagă responsabilitățile și sarcinile, precum și autoritatea îndeplinirii acestora, cuprinse în Fișa postului, către locțiitor.

H.Responsabilități de manager tehnic-Cerințe RENAR

1.aprobă documentele interne elaborate conform procedurii

2.aprobă necesarul lunar de reactivi;

3.întocmește și transmite comenzile conform necesarului;

4.aprobă chestionarul de evaluare pentru furnizorii potențiali;

5.participă la recepția materialelor/ echipamentelor/ serviciilor furnizate după caz.

6.deține Registrul de reclamații și sugestii;

7.aprobă vizitarea laboratorului de părțile externe interesate.

8.organizează vizita clientului în laborator;

9.verifică și analizează sugestiile, observațiile, recomandările venite de la clienți în vederea îmbunătățirii activității laboratorului și aprobă măsurile alese;

10. elaborează raportul privind colaborarea cu clienții.

11. primește și analizează reclamațiile și feedbackurile de la pacienți, clienți sau alte părți interesate;

12. stabilește corecții și / sau acțiuni corective sau preventive, după caz;

13. numește persoanele responsabile cu implementarea acțiunilor propuse și stabilește termenele de finalizare a acestora;

14. supraveghează activitatea subalternilor în vederea depistării neconformităților;

15. participă la investigarea neconformității semnalate;

16. inițiază și urmărește finalizarea corecțiilor și a acțiunilor corective/ preventive;
17. are responsabilitatea analizării cauzelor neconformităților constatate;
18. are responsabilitatea stabilirii de corecții și/sau acțiuni corective, desemnării responsabililor cu implementarea acțiunilor corective și stabilirii termenelor de implementare a acestora;
19. documentează modificările aduse procedurilor tehnice, operaționale și auxiliare prin înscrierea lor în Fișa de neconformitate, acțiuni corective și preventive și asigură implementarea acestora;
20. monitorizează și evaluează rezultatele acțiunilor corective întreprinse astfel încât să se demonstreze dacă neconformitățile depistate au fost rezolvate sau nu, în mod eficient;
21. are responsabilitatea participării la procesul de analiză a neconformităților potențiale și a identificării nevoilor de îmbunătățire din activitatea laboratorului;
22. are responsabilitatea stabilirii acțiunilor preventive, a termenelor de implementare și numirii responsabililor cu implementarea acestora;
23. elaborează raportul de activitate al laboratorului ;
24. elaborează rapoarte privind performanța furnizorilor, modul și măsura în care au fost implementate acțiunile corective/ preventive, rezultatele controlului de calitate, situația instruirii personalului etc.
25. evaluează oportunitățile de îmbunătățire ale SMC prin analizarea datelor cu privire la satisfacția cerințelor clienților, dotarea laboratorului, cerințe noi legale/ ale părților interesate noi, etc.
26. acordă accesul la documentele societății la cererea părților interesate, în scopuri clar definite și doar pentru o perioadă delimitată de timp;
27. aprobă lista înregistrărilor tehnice și de calitate din laborator ;
28. aprobă distrugerea documentelor a căror perioada de arhivare a fost depășită.
29. verifică dacă personalul din subordine utilizează corect documentele de înregistrare;
30. asigură accesul restricționat prin parolare la softurile calculatoarelor/ echipamentelor de lucru;
31. asigură prin personalul desemnat arhivarea tuturor înregistrărilor tehnice.
32. numește auditorii şi asigură resursele necesare instruirii persoanelor desemnate ca auditori;
33. aprobă planul şi programul de audit.
34. asigură condiţiile necesare desfăşurării auditului intern planificat şi furnizează personal calificat ca auditori;
35. avizează planul şi programul anual de audituri interne;
36. stabileşte acţiuni corective/ preventive pentru constatările auditului intern; desemnează responsabilii cu implemetarea acţiunilor propuse şi stabileşte termene de finalizare.
37. elaborează și analizează datele de intrare ale analizei (raportul de activitate a laboratorului, situația lucrărilor neconforme, rezultatele controlului de calitate, instruirea personalului, etc) ;
38. menține și actualizează dosarul fiecărui membru al personalului;
39. elaborează fișa postului pentru fiecare membru al personalului (în 3 exemplare – 1 pentru RUNOS, altul pentru dosarul personal ținut la laborator și 1 copie pentru angajat);
40. identifică nevoia de instruire a fiecărui membru al laboratorului în funcție de competența acestuia și cerințele postului și după neconformitățile care fac referire la activitatea acestuia (dacă este cazul) ;
41. centralizează propunerile de instruire profesională și de calitate într-un program anual de instruire;
42. aprobă programul anual de instruire;
43. urmărește instruirea personalului conform programului aprobat;
44. evaluează personalul din subordine pentru temele profesionale.
45. răspund de instruirea personalului privind biosiguranța în laborator
46. aduc completări sau modifică programul de lucru :

Programul de lucru este zilnic :

a) între orelele : 8-15.
a) În tura II-a conform graficului de lucru, programul este 13-20;
b) Efectuează gărzi .

11.2.2.2. Medicul din cadrul Laboratorului de analize medicale

Art. 177

(1)Atribuţiile medicilor decurg din competentele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

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

(2) Medicul din cadrul Laboratorului de analize medicale are următoarele atribuţii:

1.efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
2.prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
3.întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
4.controlează activitatea personalului subordonat;

5.urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;

6.Realizează actul medical în limita competenţelor sale;

7.Supraveghează şi coordonează activitatea personalului mediu sanitar cu care colaborează în realizarea actului medical;

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

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

10.participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;

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

12.Respectă secretul profesional şi codul de etică medicală;

13.Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizarea echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;

14.Asigură respectarea drepturilor pacienţilor;

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

16.Respectă programul de lucru;

17.Respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;

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

19. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/18.12.2013;

20.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

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

22.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu ;

23.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

24) respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/ 2016, respectiv:

a) protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;

d) raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;

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

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

25) asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

26) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

27) toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

28) informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

29) respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale.

(3) Pentru medic Laborator – Responsabilitați ca înlocuitor RMC

1.elaborează documentele interne conform procedurii aprobate şi verifică toate documentele elaborate;

2.ţine evidenţa modificărilor documentelor;

3.difuzează şi retrage documentele;

4.ţine evidenţa documentelor externe intrate şi a documentelor ieşite legate de funcţionarea laboratorului în registrul de intrări/ieşiri;

5.elaborează lista furnizorilor acceptați;

6.elaborează chestionarele de evaluare pentru furnizorii potențiali;

7.transmite chestionarele de evaluare furnizorilor potențiali și menține corespondența cu aceștia;

8.verifică și actualizează anual sau ori de câte ori e nevoie lista furnizorilor acceptați;

9.verifică prin audituri interne modul în care se respectă lista furnizorilor acceptați în activitatea curentă de aprovizionare;

10.verifică prin audituri interne modul în care se desfășoară recepția cantitativă și calitativă a materialelor, echipamentelor sau a serviciilor achiziționate.

11.urmărește stadiul implementării acțiunilor propuse în urma reclamațiilor, sugestiilor și observațiilor venite de la clienți.

12.analizează reclamațiile împreună cu medicul șef de laborator;

13.monitorizează modul în care sunt finalizate corecțiile și/sau acțiunile corective și preventive propuse;

14.informează clienții despre modul în care au fost finalizate reclamațiile;

15.colectează sistematic prin Fișa de evaluare a satisfacției clienților, date despre gradul de satisfacție al acestora;

16.elaborează rapoarte privind situația reclamațiilor, sugestiile primite de la clienți și rezultatele sondajului cu privire la satisfacția clientului; aceste rapoarte sunt prezentate în analiza de management în vederea îmbunătățirii serviciilor prestate de laborator, precum și îmbunătățirii sistemului calității, în general.

17.participă la investigarea neconformităților semnalate;

18.urmarește implementarea corecțiilor și /sau a acțiunilor corective/ preventive întreprinse și închiderea neconformităților.

19.are responsabilitatea analizării cauzelor neconformităților constatate și participă la stabilirea corecțiilor și/ sau acțiunilor corective;

20.are responsabilitatea urmăririi modului în care se implementează corecțiile/ acțiunile corective stabilite, inclusiv în timpul auditurilor interne;

21.înregistrează implementarea și eficacitatea acțiunilor corective în Registrul de urmărie a acțiunilor corective/ preventive.

22.elaborează rapoarte pentru analiza de management privind stadiul implementării acțiunilor corective și modul în care au fost închise neconformitățile;

23.colectează documentele elaborate cu ocazia identificării și analizării neconformităților, implementarii si evaluarii masurilor propuse.

24.are responsabilitatea participării la procesul de analiză a neconformităților potențiale și a identificării nevoilor de îmbunătățire din activitatea laboratorului;

25.are responsabilitatea urmăririi modului de implementare a acțiunilor preventive, centralizării datelor în Registrul de urmărire acțiuni corective/ preventive și întocmirii rapoartelor privind situația implementării acestor acțiuni pentru analiza de management;

26.colectează documentele elaborate cu ocazia identificării și analizării neconformităților, implementării și evaluării măsurilor propuse.

27.convoacă şedința de management calității ;

28.elaborează situaţia auditurilor interne şi externe, situația neconformităților identificate în activitatea laboratorului și în SMC, situația acțiunilor corective și preventive, a reclamațiilor, etc.;

29.evaluează oportunitățile de îmbunătățire ale SMC alături de conducerea laboratorului, prin analizarea datelor cu privire la satisfacția cerințelor clienților, dotarea laboratorului, cerințe noi legale/ ale părților interesate noi, etc. ;

30.elaborează și urmărește modul de implementare a planului de măsuri stabilite pentru îmbunătățirea sistemului calității rezultat din analiza de management.

31.arhivează toate înregistrările asociate documentelor sistemului de management al calității laboratorului;

32.întocmește lista înregistrărilor tehnice și de calitate din laborator;

33.întocmește REGISTRUL ARHIVISTIC.

34.participă la audituri în calitate de conducator al echipei de auditori;

35.întocmeşte programul anual de audituri;

36.întocmeşte planul auditului şi îl difuzează părţilor implicate;

37.elaborează Raportul auditului efectuat;

38.urmăreşte stadiul implementării acţiunilor corective/ preventive stabilite pentru constatările auditului intern.

39.elaborează și analizează datele de intrare ale analizei (situația auditurilor interne și externe, situația acțiunilor corective și preventive, situația reclamațiilor, etc.)

40.elaborarează și urmărește modul de implementare a planului de măsuri stabilite pentru îmbunătățirea sistemului calității.

41.propune necesarul de instruire în domeniul managementului calității pentru tot anul (politica de calitate, obiectivele calității, proceduri și instrucțiuni de lucru);

42.propune temele de instruire pe teme de calitate pentru programul anual ;

43.evaluează personalul cu privire la cunoștințele dobândite despre sistemul de management al calității implementat în organizație.

44.verifică în cadrul auditurilor interne implementarea prezentei proceduri

45.raportează orice accident sau incident medicului șef de laborator

46.se asigură că personalul din laborator respectă procedurrile interne aprobate

47.Supraveghează aplicarea regulilor în caz de accident

48.analizează în colaborare cu șefii de departamente dacă volumul de probă ce trebuie recoltat este adecvat testelor ce vor fi efectuate

49.informeaza șeful de laborator despre orice neconformitate apărută.

50.de a verifica realizarea modului de calcul al incertitudinii de măsurare ;

51.în cazul unor rezultate necorespunzatore va aplica procedura de control a lucrărilor neconforme.

52.verifică dacă echipamentele sunt etalonate/ verificate metrologic;

53.verifică etichetarea echipamentelor;

54.verifică înregistrările activităților de întreținere și a reviziilor tehnice ;

55.verifică înregistrările referitoare la materialele de referință utilizate în laborator ;

56.semnalează și orice neconformitate constatată.

57.de a verifica realizarea modului de evaluare și/ sau calcul al parametrilor de validare pentru metodele analitice alese ;

58.în cazul unor rezultate necorespunzatore va aplica procedura de control a lucrărilor neconforme.

(4)Sarcini referitoare la Sistemul de Management al Calității (SMC):

1.Respectă prevederile Documentelor SMC și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;

2.Urmarește asigurarea resurselor necesare pentru funcționarea laboratorului;

3.Acționează pentru inplementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu Standardul SR EN ISO/CEI 15189: 2013,

4.Elaborează documente tehnice-proceduri specifice și opraționale;

5.Instruiește personalul din Laborator;

6.Participă la instruiri în domeniul managementului calității precum și în domeniul medical specific(pregătire medicală continuă);

7.Participă la activitatera de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;

8.Stabilește împreuna cu MLS, acțiuni corective și acțiuni preventive. Participă la desfașurarea auditurilor interne/externe;

9.Participă la menținerea și adecvarea sistemului față de cerințele prezentului standard;

10.Urmarește respectarea procedurilor și păstrează înregistrări în această privință;

11.Informează șeful de laborator de toate neregulile ivite la executarea analizelor;

12.Aministrează și arhivează toate documentele ce constituie înregistrări cu privire la activitatea metrologică și întreținerea echipamentelor de incercare;

13.Administrează și ține la zi fișele de evidență a echipamentelor de măsurare și/sau analiză;

14.Efectuează instruiri interne privind documentele sistemului de management;

(5) Responsabilități zilnice

1.Efectuează analize de hematologie (Hemoleucograma Coulter LH-750, examen frotiu sanguin, coagulare/VSH), precum și orice analiză solicitată, în funcție de necesități, pregătiri profesionale;

2.Efetuează analize de biochimie(echipamente Hitachi-912, Vitros-2500, examen urină, (DocuReder), fibrinogen(Thrombotimer-4), precum și alte analize solicitate, (hemograme, examen LCR, lichid peritoneal și alte lichide, însamânțări bacteriologice, coagulare, grup sanguin, Rh,) în funcție de necesități, în tura II și în gărzi.

3.Efectuează, înregistrează și analizează controlul intern al echipamentelor de care răspunde;

4.Efectuează, înregistrează și analizează controlul intern al tuturor echipamentelor cu care lucrează în tura II și în gardă;

5.Efetuează Controlul Extern al analizelor de care răspunde;

6.Consiliează clienții privind buletinele emise de laboratorul de analize medicale;

7.Emite opinii și interpretări pe buletinele de analize;

8.Verifică, validează și parafează buletinele de analiză;

9.Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a atribuțiilor cei revin;

10.Colaborează cu instituții și organisme care au atribuții privind protecția mediului, organisme de acreditare, certificare;

11.Răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse și corect, a analizelor, înregistrarea corectă a rezultatelor, precum și de comunicarea acestora către beneficiari;

12.Răspunde de aplicarea în cadrul laboratorului a măsurilot de confidențialitate și securitate a datelor, a înregistrărilor și documentelor.

13. Suplinește colega de departament și preia toate îndatoririle acesteia când aceasta lipsește.

14. Programul de lucru este zilnic, între orelele : 8-15; în tura II-a conform graficului de lucru, programul este 13-20; efectuează gărzi.

11.2.2.3. CHIMISTUL/BIOLOGUL ŞI ALŢI SPECIALIŞTI CU PREGĂTIRE SUPERIOARĂ din Laboratorul de Analize Medicale

Art. 178

(1)Chimistul/biologul şi alţi specialişti cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuţii:

1.efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef, în conformitate cu pregătirea lor de bază ;

2.întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;

3.controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;

4.răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

5.răspund de respectarea condiăţiilor de igienă la locul de muncă;

6.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu

7.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012,

8.respectă atribuţiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016,

9.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

10.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

11.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

12.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

13.respectă dreptul pacientului la tratament şi îngrijiri medicale.

(2)<u>Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii</u>

1.participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

2.propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3.îndeplinește prevederile din documentele SMC;

4.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

6.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

(3)RESPONSABILITĂȚI ZILNICE

1.Efetuează analize de biochimie (echipamente, examen urină, fibrinogen, precum și alte analize solicitate, (hemograme, examen LCR, lichid peritoneal și alte lichide, însămțnțări bacteriologice, coagulare, group sanguin, Rh,)în funcție de necesități, în tura II și în gărzi.

2.Efectuează, înregistrează și analizează controlul intern al echipamentelor de care răspunde;

3.Efectuează, înregistrează și analizează controlul intern al tuturor echipamentelor cu care lucrează în tura II și în gardă;

4.Efectuează Controlul Extern al analizelor de care răspunde;

5.Consiliează clienții privind buletinele emise de laboratorul de analize medicale;

6.Emite opinii și interpretări pe buletinele de analize;

7.Verifică, validează și parafează buletinele de analiză,

8.Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;

9.Colaborează cu instituții și organisme care au atribuții privind protecția mediului, organisme de acreditare, certificare;

10.Răspunde de realizarea la timp și corect în condițiile impuse, a analizelor, înregistrarea corectă a rezultatelor, precum și de comunicarea acestora către beneficiari;

11.Răspunde de aplicarea în cadrul laboratorului a măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, a înregistrărilor și documentelor.

(4)SUPLINIRE SI PROGRAM DE LUCRU

1.Suplinește colega de departament, și preia toate îndatoririle acesteia când aceasta lipsește.

2. Programul de lucru este zilnic, între orelele : 8-15. În tura II-a conform graficului de lucru, programul este 13-20;

11.2.2.4. ASISTENTUL ŞEF DE LABORATOR.

Art. 179

A. Asistentul şef de laborator are următoarele atributii:

1.coordonează şi răspunde de calitatea activităţii personalului din subordine;

2.informează şeful de laborator de necesarul reactivilor si materialelor sanitare.

3.întocmeşte, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie iniţiativa şi la dispoziţia persoanelor ierarhic superioare;

4.ţine evidenţa reactivilor intraţi în laborator şi consumul întocmind fişe de magazie,

5.propune medicului şef de secţie planificarea aprovizionării cu reactivi şi materiale sanitare pentru buna desfăşurare a activităţii,

6.controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi sticlăriei de laborator.

7.organizează şi controlează folosirea eficientă a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmeşte foia colectivă de prezenţă lunară şi o depune la biroul RUONS până cel mai tarziu la data de de 2 a lunii următoare pentru luna expirată

8.controlează zilnic prezenţa personalului din subordine şi raportează eventualele absenţe nemotivate;

9.întocmeşte graficul de concedii de odihnă anuale, şi asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;

10.evaluează si apreciază, anual activitatea personalului din subordine;

11.stabileşte şi actualizează sarcinile de serviciu ale personalului din subordine ori de câte ori este necesar, le vizează la şeful de laborator dupa care se depun la compartimentul RUONS pentru legalitate;

12.în cazuri deosebite propune spre aprobare şefului de laborator efectuarea de ore suplimentare conform reglementărilor legale;

13.în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează şeful de laborator şi conducerea unităţii;

14.controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine;

15.se preocupă de ridicarea continuă a nivelului performanţelor profesionale ale personalului din subordine;

16.informează şeful de laborator de analize medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul de lucru;

B.Competenţele asistentului medical de laborator:

1. efectuează tehnici de laborator,în domeniul hematologiei,biochimiei,bacterilogiei .

2. primeşte produse aduse la laborator pentru analize şi verifică starea produselor, modul de ambalare, biletul de trimitere şi concordanţa dintre bilet şi datele înscrise pe eticheta ce însoţeşte produsul;

3. informează şeful de laborator asupra solicitărilor de urgenţă;

4. înregistrează şi numerotează probele aduse la laborator din secţiile cu paturi;

5. coordonează şi verifică înregistrarea rezultatelor şi evidenţa analizelor efectuate;

6. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

7. întocmeşte lucrări de statistică ale laboratorului, în raport cu instrucţiunile în vigoare;

8. îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale şi cerinţelor postului;

9. înregistrează date ale laboratorului pe calculator, după caz;

10. supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă

11. participă la investigarea epidemiilor;

C.Atribuţii în conformitate cu prevederile OMS nr.1011/2016:

1.Identifică infecţiile asociate;

2.Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate, a condiţiilor igienico-sanitare;

3.Propune medicului şef de secţie planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate şi menţinerii stării de igienă ;

4.Controlează permanent curăţenia saloanelor şi grupurilor sanitare şi dezinfecţia în secţie ;

5.Urmăreşte aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfecţia, curăţenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secţiei, precum şi alte măsuri de prevenire a infecţiilor ce cad în competenţa sa sau a personalului în subordine ;

6.Supraveghează efectuarea corectă a sterilizarii în secţie, instruieşte şi controlează personalul în subordine privind pregatirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

7.Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată şi semnalează medicului şef de secţie defecţiunile pe care le constată la materialele şi obiectele primite de la staţia centrală de sterilizare (neentaşeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste aratând ineficienţa sterilizării);

8.Organizează şi supraveghează pregătirea pentru dezinfecţiile periodice (ciclice).

9.Urmărește în permanență respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare ;

10.Instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;

11.Semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului ;

12.Instruieşte şi supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.) ;

13.Controlează şi instruieşte permanent personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic cât şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

D.Atribuţii în conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale

1.Răspunde de aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedură cu privire la:

a.Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deşeuri nepericuloase
- Deşeuri periculoase
- Deşeuri anatomo-patologice
- Deşeuri infecţioase
- Deşeuri înţepătoare-tăietoare
- Deşeuri chimice şi farmaceutice

b.Ambalarea deşeurilor

c.Depozitarea temporară a deşeurilor

2.Prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;

3.Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activitatea medicală.

11.2.2.5.ASISTENTUL MEDICAL-LABORATOR

Art. 180

A. Asistentul medical-laborator, are în principal următoarele atribuţii:

1.Răspunde de îndeplinirea măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, înregistrărilor și documentelor ;

2.Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor și soluțiilor de laborator cu care lucrează ;

3. Pregăteşte fizic şi psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;

4. Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;

5. Sterilizează materialele necesare investigaţiilor de laborator;

6. Recoltează produse biologice (în ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz);

7. Prelevează unele produse biologice necesare investigaţiilor de laborator;

8. Prepară şi pregăteşte coloranţi, medii de cultură şi anumiţi reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;

9. Prepară soluţii dezinfectante si asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor

10.Asigură autoclavarea produselor biologice;

11.Pregătește probele în vederea examenelor și analizelor de laborator

12.Execută fazele preliminare în efectuarea acestora precum și determinări uzuale,indicate de medic sau chimist sau biolog.

13. Efectuează tehnicile de laborator (hematologie, biochimie, bacteriologie, serologie) .

14.Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;

15. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă (accidente produse în timpul recoltării);

16. Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);

17. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

18. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;

19. Întocmeşte şi comunică datele statistice din laboratorul clinic;

20. Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare;

21.Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecţiei laboratorului;

22.Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;

23.Utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare ;

24.Supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

25.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate;

26. Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;

27. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotarea laboratorului;

28.Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

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

30. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de laborator;

31. Respectă regulamentul de ordine interioară.

32.Nu ia decizii in ceea ce privesc activități legate de eliberarea documentelor din laborator;

33.Își insușește, respectă și aplică toate notele interne, deciziile și procedurile instituției;

34.Îndeplinește și alte sarcini date de medicul șef de laborator ;

35.Monitorizează condițiile de mediu și de lucru ;

36.Printează și eliberează rezultate pacienților ;

37.Supraveghează analizoarele în timpul lucrului și semnalează disfunctionalități apărute superiorului direct

B.Competenţele asistentului medical de laborator

1.efectuează tehnici de laborator,în domeniul hematologiei,biochimiei,bacterilogiei .

2.primeşte produse aduse la laborator pentru analize şi verifică starea produselor, modul de ambalare, biletul de trimitere şi concordanţa dintre bilet şi datele înscrise pe eticheta ce însoţeşte produsul;

3.informează şeful de laborator asupra solicitărilor de urgenţă;

4.înregistrează şi numerotează probele aduse la laborator din secţiile cu paturi;

5.coordonează şi verifică înregistrarea rezultatelor şi evidenţa analizelor efectuate;

6.întocmeşte lucrări de statistică ale laboratorului, în raport cu instrucţiunile în vigoare;

7. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

8.îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;

9.înregistrează date ale laboratorului pe calculator, după caz;

10.supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă

11.participă la investigarea epidemiilor;

C. Responsabilități privind sistemul de management al calităţii

1.participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

2.propune politici și obiective pentru domeniul calității;

3.îndeplinește prevederile din documentele SMC;

4.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

5.cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

6.cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

11.2.2.6. ÎNGRIJITOAREA DE CURAȚENIE

Art. 181

A. Îngrijitoarea de curațenie are următoarele atribuții:

1.Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);

2.Curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

3.Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din laborator la platforma de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente ;

4.Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă , precum și a celor ce se folosesc în comun;

5.Curăță instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;

6.Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

7.Sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;

8.Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției, dezinsecției, etc.;

9.Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI ;

10.Respectă programul de lucru;

11.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzis ;

12. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

13.Respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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.

14. Respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecțiile asociate

15.Asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare

16.Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

17.Toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

18.Informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

19.Respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

20.Este responsabilă de efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției.

21.Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţi specifice.

B. Responsabilitati privind sistemul de management al calităţii

1.îndeplinește prevederile din documentele SMC;

2.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

3.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

4.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activități;

11.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

11.3.1. Organizare. Atribuții.

Art. 182

(1) Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală - grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

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

Art. 183

Laboratorul de radiologie, are următoarele atribuţii:

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

2.colaborarea promptă cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;

3.organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

4.aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;

5.utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotare pentru evitarea degradării/defectării acesteia;

6.reevaluarea anamnestică a pacientului pentru identificarea condiţiilor de risc (graviditate, alergie la substanţe de contrast, insuficienţă renală etc.), având obligativitatea (în cazul depistării acestora) de a suspenda pe moment investigaţia şi de a anunţa de urgenţă medicul clinician curant despre aceasta situaţie indezirabilă.

Art. 184

În cadrul Laboratorului de Radiologie şi Imagistică Medicală funcţionează computerul tomograf. **Computer tomografia** este o metodă imagistică care se efectuează când s-au epuizat toate celelalte metode de investigaţie medicală sau în cazul urgenţelor medico - chirurgicale, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi a ghidurilor naţionale de practică medicală .

11.3.2.Atribuțiile personalului

11.3.2.1. MEDICUL ȘEF

Art. 185

Medicul șef al laboratorului de radiologie, are în principal următoarele sarcini :

1.organizează și răspunde de activitatea laboratorului;

2.repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;

3.execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriul de specialitate;

4.analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

5.aduce la cunoștință directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;

6.controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;

7.gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

8.răspunde de buna gestionare a surselor radioactive;

9.controlează și răspunde de buna intreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;

10.supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi ;

11. răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;

12.urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;

13.stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor, etc și tratamentul radioterapic;

14.urmărește evoluția afecțiunii bolnavului iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiate și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;

15.colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;

16.asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă ;

17.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor

18.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b) semnalează imediat directorului financiar contabil şi şefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

18. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/ 2016, respectiv:

a)organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate din unitatea sanitară;

b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.

19. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

20. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

21. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia ;

22. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres ;

23. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;

11.3.2.2. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE /RADIOTERAPIE

Art. 186

(1)Atribuţiile medicilor decurg din competențele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

(2) În exercitarea profesiei, medicul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;

Art. 187

Medicul de specialitate radiologie /radioterapie din cadrul Laboratorului de radiologie şi imagistică medicală are următoarele atribuţii :

1.Realizează actul medical în limita competențelor sale;

2.Supraveghează şi coordonează activitatea personalului mediu sanitar cu care colaborează în realizarea actului medical;

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

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

5.Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;

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

7.Respectă secretul profesional şi codul de etică medicală;

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

9.Asigură respectarea drepturilor pacienţilor;

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

11.Respectă programul de lucru;

12.Respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;

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

14.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

15. supraveghează ca developarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;

16.răspunde de buna conservarea și depozitare a filmelor radiografice;

17.urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cît și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;

18. stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radiotrapic;

19. urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiate și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.

20.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare.

21.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu ;

22. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

23. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/ 2016, respectiv:

a) protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;

d) raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;

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

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

24. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

25. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

26. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

27. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

28. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

29. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

a.participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b.propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c.îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
f.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

11.3.2.3 ASISTENTUL MEDICAL ÎN SPECIALITATEA DE RADIOLOGIE

Art. 188

Asistentul medical în specialitatea de radiologie, are următoarele atribuţii:

1.răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestaţiei, de bunurile încredinţate în folosinţă;
2.pregăteşte bolnavul şi materialele necesare examenului radiologic;
3.înregistrează bolnavii în registrul de consultaţii pentru radioscopii şi radiografii cu datele de identitate necesare;
4.efectuează radiografiile la indicaţiile medicului;
5.execută developarea filmelor radiografice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;
6.păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
7.înregistrează filmele în camera obscură şi după uscarea lor înscrie datele personale pe coperţile filmelor;
8.păstrează evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile;
9.înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultaţii radiologice;
10.asigură evidenţa examenelor radioscopice şi radiografice;
11.păstrează evidenţa la zi a filmelor consumate;
12.participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învăţământ şi la activitatea de cercetare ştiinţifică;
13.asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturii şi sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare;
14.ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice;
15.utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
16.respectă regulamentul de ordine interioară;
17.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/18.12.2013.
18.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
19.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate, supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă.
20. respectă circuitele funcționale;
21. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef , privind normele de igienă și protecția muncii;
22. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu ;
23.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:
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.
24. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:
a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
f) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
g) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
h) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
i) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
j) identifică infecţiile asociate;
k) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
l) participă la pregătirea personalului;
m) participă la investigarea epidemiilor;
n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul ;

25. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

26. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

27. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

28. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;

29. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.

30. Își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală ;

32. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora.

33. Răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului ;

34. Responsabilități privind sistemul de management al calităţii:

a.participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b.propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c.îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

f.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

11.3.2.5 Îngrijitoarea de curațenie

Art. 190

Îngrijitoarea de curațenie are următoarele atribuții:

1.Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);

2.Curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

3.Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din laborator la platforma de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corect în recipiente ;

4.Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă , precum și a celor ce se folosesc în comun;

5.Curăță instrumentarul și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;

6.Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

7.Sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;

8.Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției, dezinsecției, etc.;

9.Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI

10.Respectă programul de lucru;

11.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzis ;

12.Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

13.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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.

14. respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecțiile asociate ;

15. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare ;

16. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

17. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

18. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

19. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

20. este responsabilă de efectuarea, intreținerea curățeniei și dezinfecției.

21. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secţie pentru activităţi specifice.

22. Responsabilitati privind sistemul de management al calităţii :

a. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

b. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

c. Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

d. Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activități ;

11.4. LABORATORUL DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

11.4.1. Organizare. Atribuții

Art. 191

(1) Laboratorul de explorări funcţionale asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuţii:

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

În cadrul Laboratorului de Explorări Funcţionale se efectuează următoarele investigații medicale: electrocardiogramă (EKG), test efort, oscilometrie; electroencefalogramă (EEG); bronhoscopie, spirometrie; ecocardiografie, audiogramă; ecografie generală; endoscopie digestivă; colonoscopie.

(2) Laboratorul de exploarări funcționale este organizat la etajul 1 din cadrul Ambulatoriului integrat. În cadrul Laboratorului de Explorări Funcţionalese efectuează analize: electrocardiogramă EKG, test efort, oscilometrie, audiogramă, ecografie generală, etc.

11.4.2. Atribuţiile personalului

11.4.2.1. MEDICUL ȘEF

Art. 192

Medicul sef, are în principal următoarele sarcini :

1. organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
4. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
5. execută, împreună cu intreg colectivul pe care il conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriul de specialitate;
6. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
7. aduce la cunoștința directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
8. controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
9. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
10. răspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
11. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
12. realizează actul medical în limita competenţelor sale;
13. colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;
14. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
15. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor
16. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

a)controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficienţele în sistemul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale.

18. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

a)organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate din unitatea sanitară;

b) răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.

19. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

20. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

21. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;

22. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

23. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

24. Responsabilități privind sistemul de management al calităţii

a.participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b.propune politici si obiective pentru domeniul calității;

c.îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

f.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

11.4.2.2. MEDICUL DIN CADRUL LABORATORULUI DE EXPLORĂRI FUNCŢIONALE

Art. 193

Medicul din cadrul laboratorului de explorări funcţionale are următoarele atribuţii:

1.Atribuţiile medicilor decurg din competențele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege;

2.În exercitarea profesiei, medicul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;

3.Realizează actul medical în limita competenţelor sale;

4.Supraveghează şi coordonează activitatea personalului mediu sanitar cu care colaborează în realizarea actului medical;

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

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

7.Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;

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

9.Respectă secretul profesional şi codul de etică medicală;

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

11.Asigură respectarea drepturilor pacienţilor;

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

13.Respectă programul de lucru;

14.Respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;

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

16.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

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

18.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

19.propune bibliografia și, dacă este cazul, tematica prntru posturile vacante și temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum și pentru promovările în funcție la personalul din subordine.

20.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

21. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

a) protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;

d) raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;

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

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

22. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

23. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

24. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

25. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

26. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

27. Responsabilități privind sistemul de management al calităţii

a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
b. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
c. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
d. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
e. Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
f. Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

11.4.2.3. ASISTENTUL MEDICAL DIN CADRUL LABORATORULUI DE EXPLORĂRI FUNCŢIONALE

Art. 194

Asistentul medical din cadrul Laboratorului de Explorări funcţionale are următoarele atribuţii:

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

2.Pregăteşte materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;

3.Sterilizează materialele necesare investigaţiilor;

4.Efectuează tehnicile de explorare conform indicaţiilor medicului;

5.Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă;

6.Întocmește documente (buletine de analiză,înregistrează rezultatele investigaţiilor);

7.Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;

8.Răspunde de corectitudinea datelor şi de raportarea acestora;

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

10.Supraveghează şi controlează efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei cabinetului;

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

12.Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;

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

14.Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

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

16.Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;

17.Asigură respectarea drepturilor pacienţilor;

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

19.Respectă programul de lucru;

20.Respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;

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

22.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

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

24. respectă circuitele funcționale;

25. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;

26. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu ;

27. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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.

30. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

g) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

i) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

j) identifică infecţiile asociate;

k) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

l) participă la pregătirea personalului;

m) participă la investigarea epidemiilor;

n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul

31. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

32. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

33. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

34. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

35. informeaza șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.

36. își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

37. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora.

38. răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;

39. responsabilități privind sistemul de management al calităţii

a.participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b.propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c.îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

f.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

11.5. LABORATOR RECUPERARE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

11.5.1. Organizare. Atribuții

Art. 195

(1)Laboratorul recuperare medicină fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

1.ține evidența bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă ;

2.întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;

3.efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;

4.transmiterea catre medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator ;

(2) Laboratorul recuperare medicină fizică și balneologie deservește atât spitalul cât și Ambulatoriul integrat.

11.5.2. Atribuțiile personalului

11.5.2.1. MEDICUL DIN LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

Art. 196

Medicul din laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

1.efectuează investigații și tratament de specialitate ;

2.întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate ;

3.urmărește perfecționarea pregătirii personalului din subordine ;

4.controlează activitatea personalului subordonat ;

5.urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi ;

6.folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;

7.răspunde de asigurarea condițiilor igenico-sanitare la locul de muncă, de disciplina ținută și comportamentul personalului din subordine.

8.asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

9.indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor ;

10.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu ;

11.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

12. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

a) protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă

d) raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;

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

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

13. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

14. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

15. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

16. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

17. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

18. responsabilități privind sistemul de management al calităţii

a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
b. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
c. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
d. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
e. Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
f. Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

11.5.2.2.FIZIOKINETOTERAPEUTUL

Art. 197

Fiziokinetoterapeutul are următoarele atribuții:

1.desfăşoară activităţi de asistenţă kinetică, profilactică şi de recuperare motorie;

2.evaluează starea generală a pacienţilor din punct de vedere anatomo-funcţional şi furnizează medicului specialist informaţiile relevante;

3.evaluează activităţile zilnice şi testează activitatea musculo-articulară a pacienţilor în scopul identificării deficitului funcţional sub aspect motric;

4.respectă indicaţiile medicului specialist pentru fiecare caz în parte şi participă împreună cu echipa medicală la consultaţiile şi reexaminările periodice ale pacienţilor;

5.respectă planurile terapeutice individuale bazate pe programe de exerciţii fizice statice şi dinamice şi stabileşte etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu diagnosticul clinic;

6.aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcţii diminuate,creşterea nivelului funcţional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situaţii de readaptare musculară;

7.respectă și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;

8.evaluează şi monitorizează evoluţia pacienţilor şi eficienţa tratamentului aplicat;

9.completează în foaia de observaţie clinică utilizând codurile specifice procedurilor în conformitate cu sistemul DRG şi informează corpul medical asupra evoluţiei stării de sănătate a pacienţilor;

10.identifică şi dezvoltă planuri alternative de tratament pentru pacienţii cu progrese lente;

11.comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală şi familia pacienţilor;

12.stabileşte setul de exerciţii fizice specifice pentru pacienţii care părăsesc instituţia medicală, explică mişcările care urmează a fi realizate şi arată modalitatea de execuţie a acestora.

13.urmarește ridicarea nivelului profesional propriu și participă la conferințe și simpozioane de specialitate;

14.asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educației pentru sănătate;

15.utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare, semnalând defecțiunile și răspunde moral și material de deteriorare prin neglijența sau utilizare inadecvată ;

16.colaborează în permanență cu medicul prescriptor , informând zilnic despre prezența , întreruperea și reacția la tratament;

17.monitorizează în permanență starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului , oprind tratamentul la orice modificare a stării generale și informând medicul curant sau de gardă;

18.respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;

19.respectă secretul profesional și codul de etică al profesiei;

20.respectă și apară drepturile pacientului;

21.poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară ;

22.respectă reglementarile regulamentului de ordine interioară ;

23.respectă programul de lucru de 7 ore stabilit prin contractul de muncă ;

24.îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității.

25.îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

26.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

27.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;

28.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr1011/2016

29.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

30.respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

31.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

32.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

33.respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

34.responsabilități privind sistemul de management al calității

a.participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b.propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c.îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
f.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

11.5.2.3.KINETOTERAPEUTUL

Art. 198

Kinetoterapeutul are următoarele atribuții:

1.Aplică obiectivele planului terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului;
2.aplică tratamentele prin gimnastica medicală;
3.ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
4.participă la consultațiile și reexaminările medicale informând pe medic asupra stării bolnavilor
5.organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului aflat în dotare;
6.desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
7.îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității;
8.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
9.respectă secretul profesional și codul de etică al profesiei;
10.respectă și apară drepturile pacientului;
11.poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
12.urmărește ridicarea nivelului profesional propriu și participă la conferințe și simpozioane de specialitate;
13.asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educației pentru sănătate;
14.utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare, semnalând defecțiunile și răspunde moral și material de deteriorare prin neglijența sau utilizare inadecvată;
15.colaborează în permanență cu medicul prescriptor, informând zilnic despre prezența, întreruperea și reacția la tratament;
16.monitorizează în permanență starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului , oprind tratamentul la orice modificare a stării generale și informând medicul curant sau de gardă;
17.respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
18.respectă secretul profesional și codul de etică al profesiei;
19.respectă și apară drepturile pacientului;
20.poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
21.respectă reglementările regulamentului de ordine interioară;
22.respectă programul de lucru de 7 ore stabilit prin contractul de muncă
23.indeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității.
24.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu ;
25.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 ;
26.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016
27.asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;
28.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;
29.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
30.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
31.respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale
31.responsabilități privind sistemul de management al calităţii :

a.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);
b.propune politici și obiective pentru domeniul calității;
c.îndeplinește prevederile din documentele SMC;
d.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
e.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
f.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

11.5.2.4.PROFESORUL DE CULTURĂ FIZICĂ MEDICALĂ

Art. 199

Profesorul de cultură fizică medicală are în principal următoarele atribuții:

1.Aplică obiectivele planului terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului;

2.aplică tratamentele prin gimnastica medicală;

3.ține evidența și urmarește eficiența tratamentului;

4.participă la consultaţiile şi reexaminările medicale informând pe medic asupra stării bolnavilor

5.organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea raională a aparaturii și instrumentarului aflat în dotare;

6.desfăşoară activitate de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice;

7.îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității;

8.respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate;

9.respectă secretul profesional şi codul de etică al profesiei;

10.respectă şi apără drepturile pacientului;

11.poartă echipament de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară ;

12.respectă reglementarile regulamentului de ordine interioară;

13.urmarește ridicarea nivelului profesional propriu şi participă la conferinţe şi simpozioane de specialitate;asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecţia muncii şi educaţiei pentru sănătate;

14.îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității.

15.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire şi experienţă profesională în domeniu ;

16.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 ;

17.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016;

18.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

19.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

20.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

21.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

22.respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

23.responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii

a.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

b.propune politici şi obiective pentru domeniul calității;

c.îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e.Cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

f.Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

11.5.2.5.ASISTENȚII MEDICALI DIN CADRUL LABORATORULUI DE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

Art. 200

Asistenţii medicali din cadrul laboratorului de medicină fizică şi balneologie trebuie să aibă următorul profil profesional caracterizat prin:

1.îndeplinirea corectă a sarcinilor stabilite de medicul şef de secţie şi atunci când este cazul de medicii specialist, cu care asistentul lucrează;

2.să respecte disciplina profesională;

3.să posede capacitatea de analiză şi sinteză ;

4.să posede dorinţa de autoperfecţionare;

5.să posede competenţa profesională şi eficienţa în muncă;

6.să fie dotat cu simţul datoriei, favorizarea climatului stimulativ şi nonconflictual;

7.corectitudinea în relaţiile de muncă.

Asistenţii medicali din cadrul Laboratorului de Medicină Fizică şi Balneologie au următoarele atribuţii:

1.informează pacienţii asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară;

2.ajută la acomodarea pacienţilor la programul de recuperare prescris de către medic;

3.supraveghează starea pacienţilor pe toată perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

4.supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;

5.reiau la fiecare sedinţă anamneza pacientului pentru a identifica in timp util eventualele condiţii de risc ale fizioterapiei;

6.în caz de apariţie a unor efecte adverse la fizioterapie, opresc imediat procedura respectivă şi anunţă de urgenţă medicul curant sau medicul de gardă;

7.monitorizează în permanenţă starea de sănătate a pacienţilor pe durata desfăşurării tratamentului fizical , oprind tratamentul la orice modificare a stării generale , informând imediat medicul curant sau de gardă;

8.informează şi instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice negative care pot apare;

9.aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie cu toţi parametrii agentului fizic în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;

10.manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de bolnav;

11.respectă intocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale bolnavilor;

12.consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;

13.ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi transmite datele către serviciul de statistică;

14.utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, pregateşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile şi răspunde moral şi material de deteriorarea prin neglijenţă sau utilizare inadecvată;

15.se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice

16.acordă prim ajutor în situaţiile de urgenţă şi cheamă medicul;

17.raspund de folosirea integrală a timpului de lucru în folosul pacientului, de efectuarea corectă a prestaţiei , de bunurile incredinţate în folosinţă;

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

19.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate ;

20.respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

21.respectă şi apără drepturile pacientului;

22.se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinîelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă ăi conform cerinţelor postului;

23.participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali dacă este cazul;

24.respectă reglementarile regulamentului de ordine interioară;

25.răspund de asigurarea unui climat de destindere şi armonie semnalând imediat medicului şef de secţie eventualele conflicte apărute la locul de muncă şi colaborează la soluţionarea acestora.

26.informează în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă;

27.răspunde de buna păstrare a tuturor bunurilor şi răspunde material pentru deteriorare sau avariere a aparatelor şi acesoriilor (cabluri, electrozi, etc.) cauzată de ea/el insuşi, printr-o folosinţă neadecvată sau greşeli grave de utilizare;

28.răspunde de starea de curăţenie a cabinetelor de fizioterapie şi a sălii de aşteptare, temperatura şi aerisirea încăperilor , existenţa rechizitelor şi a imprimantelor necesare activităţii;

29.răspunde de aplicarea măsurilor de deinfecţie si dezinsecţie , potrivit normelor în vigoare;

30.păstrează confidențialitatea privind datele de identificare şi serviciile medicale acordate fiecărui asigurat;

31.răspunde de protecţia informaţiei: registre, fişe pacienţi, evidenţe, etc., precum şi de suportul acesteia împotriva pierderii, degradării şi folosirii acesteia de către persoane neautorizate;

32.respectă programul de activitate de 8 ore stabilit prin contractul de muncă;

33.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de medicul şef.

34.respectă circuitele funcţionale;

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

36.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

37.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, resoectiv:

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.

39. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

g) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

i) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

j) identifică infecţiile asociate;

k) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

l) participă la pregătirea personalului;

m) participă la investigarea epidemiilor;

n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul ;

40. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea ţi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

41. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

42. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

43. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

44. Informează şeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite in cursul activităţii.

45. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia sanitară, normele de etică şi deontologie medicală;

46. Răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la bolnavii avuţi în îngrijire, a intimităţii şi demnităţii acestora.

47. Răspunde de asigurarea calităţii actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranţei pacientului

48. responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii

a.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

b.propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;

c.îndeplineşte prevederile din documentele SMC;

d.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e.cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

f.cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

11.5.2.6. ASISTENTUL MEDICAL (MASSEUR-UL) DIN CADRUL LABORATORULUI DE MEDICINĂ FIZICĂ ŞI BALNEOLOGIE

Art. 201

Asistentul medical (masseur-ul) din cadrul laboratorului de medicină fizică şi balneologie are următoarele atribuţii:

1.îndeplinirea corectă a sarcinilor stabilite de medicul şef de secţie şi atunci când este cazul de medicul specialist, cu care asistentul lucrează;

2.să respecte disciplina profesionala;

3.să posede capacitatea de analiză şi sinteză ;

4.să posede dorinţa de autoperfecţionare;

5.să posede competenţa profesională şi eficienţa în muncă;

6.să fie dotat cu simţul datoriei, favorizarea climatului stimulativ şi nonconflictual;

7.corectitudinea în relaţiile de muncă.

8.informează pacienţii asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioara;

9.ajută la acomodarea pacienţilor la programul de recuperare prescris de către medic;

10.supraveghează starea pacienţilor pe toată perioada aplicării procedurilor de masaj;

11.supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;

12.reia la fiecare şedinţă anamneza pacientului pentru a identifica în timp util eventualele condiţii de risc ;

13.informează şi instruieşte pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează , asupra efectelor terapeutice negative care pot apare;

14.aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea lor;

15.manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de bolnav ;

16.respectă întocmai prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament ale bolnavilor;

17.consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;

18.ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi transmite datele către serviciul de statistică;

19.acordă prim ajutor în situaţiile de urgenţă şi cheamă medicul;

20.răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru în folosul pacientului , de efectuarea corectă a prestaţiei , de bunurile încredinţate în folosinţă;

21.poartă echipamentul de protecţie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie , pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;

22.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate;

23.respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;

24.respectă şi apără drepturile pacientului ;

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

26.participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali dacă este cazul;

27.respectă reglementările regulamentului de ordine interioară;

28.răspund de asigurarea unui climat de destindere şi armonie semnalând imediat medicului şef de secţie eventualele conflicte apărute la locul de muncă şi colaborează la soluţionarea acestora.

29.informează în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenta;

30.păstrează confidenţialitatea privind datele de identificare şi serviciile medicale acordate fiecărui asigurat;

31.respectă programul de activitate stabilit de medicul şef şi de conducerea spitalului;

32.supraveghează în permanenţă pacienţii , preocupându-se de buna lor deservire şi informare profesional corectă.

33.asigură integral toate tehnicile de lucru necesare pacientului;

34.răspunde cu promptitudine la solicitările pacientului;

35.respectă programul de activitate de 8 ore stabilit prin contractul de muncă;

36.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şefii ierarhici.

37.respectă circuitele funcționale;

38.participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef , privind normele de igienă și protecția muncii;

39.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

40.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, resoectiv:

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.

41. respectă atribuţiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016, respectiv:

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

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

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

d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;

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

g) iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;

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

i) menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

j) identifică infecţiile asociate;

k) investighează tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;

l) participă la pregătirea personalului;

m) participă la investigarea epidemiilor;

n) asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul

42. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

43. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

44. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

45. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

46. Informează şeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activităţii.

47. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia sanitară, normele de etică şi deontologie medicală;

48. Răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la bolnavii avuţi în îngrijire, a intimităţii şi demnităţii acestora.

49. Răspunde de asigurarea calităţii actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privinţa siguranţei pacientului

50. responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii

a.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

b.propune politici şi obiective pentru domeniul calităţii;

c.îndeplineşte prevederile din documentele SMC;

d.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e.cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

f.cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă

Capitolul XII
ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

12.1. Prosectura
12.1.1. Organizare. Atribuţii.

Art. 206

(1) Serviciul de prosectura este organizat în conformitate cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane şi prelevarea organelor şi ţesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.

(2) Serviciul prosectura, prosectură şi morfopatologie din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter ştiinţific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării ştiinţifice în domeniul medical şi la îmbunătăţirea asistenţei medicale, conform contractului de colaborare cu .....

Art. 209

(1) Activitatea de prosectură constă în următoarele:

a) efectuarea de autopsii în scop anatomoclinic şi efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei, care sunt obligatorii şi este recomandabil să fie efectuate de către acelaşi anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie şi, ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanţă anatomoclinică;

b) activităţi de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectură.

(2) Serviciile de anatomie patologică, în aplicarea prezentelor norme, au următoarele atribuţii:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, şi anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronşice, hepatice, pancreatice, renale, puncţii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare şi altele asemenea;

b) efectuarea de autopsii tuturor pacienţilor decedaţi în spital, care nu sunt cazuri medicolegale, şi, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum şi deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

c) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor.

(3) Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic în serviciile de anatomie patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienţi în cursul intervenţiilor chirurgicale şi a materialului bioptic, împreună cu fişa de însoţire a materialului bioptic.

12.1.2. Atribuţiile personalului

Art. 210

12.1.2.1. atributiile se desfasoara conform procedurilor interne aprobate.

12.1.2.2.AUTOPSIERUL

Art. 214

Autopsierul are în principal următoarele sarcini :

1.stabileşte şi răspunde de identitatea cadavrelor ;

2.înregistrează şi eliberează aparţinătorilor cadavrele conform normelor în vigoare ;

3.pregăteşte cadavrele şi instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul la efectuarea necropsiei ;

4.îmbălsămează cadavrele şi face toaleta în vederea predării lor ;

5.asigură respectarea şi respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract demunca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

6.îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competenţelor şi conform pregătirii profesionale

7.respectă graficul de lucru întocmit lunar;

8.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;

9.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016;

10.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

11.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

12.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

12. responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii

a.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

b.îndeplineşte prevederile din documentele SMC;

c.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d.cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

12.3. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECŢIILOR ASOCIATE ACTULUI MEDICAL (S.P.I.A.A.M.)

12.3.1.Organizare . Atribuții.

Art. 229

(1) Compartimentul de Prevenire al Infecţiilor Asociate actului medical (CPIAAM) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1011/2016;

(2) CPIAAM este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P .

Art. 230

Atribuţiile principale ale CPIAAM sunt:

1.Asigură supravegherea epidemiologică a infecţiilor asociate prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;

2.Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea şi eficienţa aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate;

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

4.Efectuează anchetă epidemiologică în izbucniri epidemice de infecţii asociate,stabilind factorii cauzali şi programele specifice de măsuri şi control, urmărind respectarea acestora;

5. Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare şi menţinerea materiale sanitare şi a soluţiilor injectabile, precum şi respectarea precauţiunilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficienţelor constatate ;

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

7. coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecţiilor asociate, care va cuprinde:

a) legislaţia în vigoare;
b) definiţii;
c) proceduri, precauţii de izolare;
d) tehnici aseptice;
e) metode specifice pentru fiecare compartiment;
f) protocoale profesionale ale fiecărei specialităţi;
g) norme de igienă spitalicească;
h) norme de sterilizare;

10. Evaluează activitatea de prevenire şi control a infecţiilor asociate;

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

12.Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea şi costul infecţiilor asociate;

13.Stabileşte un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate,neînregistrate şi neanunţate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

14.Înregistrează şi declară cazurile de infecţie asociata descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

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

12.3.2. Atribuţiile personalului

12.3.2.1. MEDICUL EPIDEMIOLOG

Art. 231

Medicul epidemiolog are următoarele responsabilităţi:

1.elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate din unitatea sanitară;

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

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

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

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

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

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

8.elaborează cartea de vizită a unităţii care cuprinde: caracterizarea succintă a activităţilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară şi tehnică a unităţii în ansamblu şi a subunităţilor din structură; facilităţile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea şi distribuirea alimentelor; starea şi dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea şi neutralizarea, după caz, a rezidurilor menajere, precum şi a celor rezultate din activităţile de asistenţă medicală; circuitele organice şi funcţionale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative şi cantitative a riscurilor pentru infecţie asociate;

9.întocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţie asociate privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în unitate, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din unitate, zonele "fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizantă pentru infecţii asociate;

10.elaborează "istoria" infecţiilor asociate din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariţiei focarelor;

11.coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere şi cu şefii secţiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecţiilor asociate, care va cuprinde: legislaţia în vigoare, definiţiile de caz pentru infecţiile asociate, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauţii de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menţinere a sterilităţii, norme de dezinfecţie şi curăţenie, metode şi manopere specifice secţiilor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igienă spitalicească, de cazare şi alimentaţie etc. Ghidul este propriu fiecărei unităţi, dar utilizează definiţiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

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

13.verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;

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

15.participă şi supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unităţii şi secţiilor;

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

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

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

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

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

21.supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

22.supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

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

24.supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

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

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

27.răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociate;

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

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

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

31.coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activităţile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere şi control al infecţiilor asociate.

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

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

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

35.conform O.M.S. nr.1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale,are următoarele atribuţii:

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

b)participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase,colaborând cu coordonatorul activ itătii de protecţie a mediului în scopul derulăriiunui sistem de gestionare corect şi eficient a deşeurilor periculoase r ezultate din activitatea medicală.

c)supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor periculoase;

d)răspunde de educarea şi formarea continuă a personalului;

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

f)participă la coordonarea investigaţiei sondaj pentru determinarea cantităţilorproduse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţeigestiunii deşeurilor;

36.păstrază confidenţialitatea asupra informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor specifice postului,

37. se preocupă în mod continuu de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale;

38. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în sarcina sa de legislaţia în vigoare.

39. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

40. în limitele competenţei profesionale, îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de managerul unităţii.

41. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

42. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

43. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

44. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

12.3.2.2.. ATRIBUŢIILE ASISTENTULUI DE IGIENĂ

Art. 232

Atribuţiile asistentului de igienă are următoarele responsabilităţi:

1. instruieşte şi controlează personalul sanitar mediu şi auxiliar asupra ţinutei şi comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
2. verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curăţenia în întregul spital;
3. verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum şi calitatea spălării;
4. 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;
5. instruieşte şi supraveghează personalul mediu şi auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activităţii medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
6. controlează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor, face educaţia sanitară a acestora;
7. instruieşte personalul mediu şi auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor de dezinfecţie şi în special angajaţii care au atribuţii directe în asigurarea dezinfecţiei;
8. verifică prin sondaj modalitatea de prepare a soluţiilor de dezinfecţie folosite pentru dezinfecţia suprafeţelor (paviment, faianţă, chiuvete, toalete etc), precum şi utilizarea acestor solutii;
9. supraveghează dezinfectia ciclica a fiecarei incaperi, conform Planului anual de dezinfectie;
10. verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislaţiei în vigoare;
11. verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activităţii antiepidemice;
12. verifică existenţa echipamentului de lucru şi de protecţie precum şi modul de utilizare a acestora;
13. în cadrul Blocului alimentar îndeplineşte următoarele activităţi:
    a) verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
    b) verifică starea de funcţionare a frigiderului;
    c)verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
    d) verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
    e) verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;
14. verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale, cu modificările şi completările ulterioare. În acest sens:
    a) urmăreşte modul de colectare a deşeurilor, modul de depozitare şi de transport a acestora;
    b) verifică spaţiul de depozitare temporară a deşeurilor medicale;
    c) ţine legătura cu asistentele şefe în ceea ce priveşte realizarea evidenţei gestiunii deşeurilor pe secţiile spitalului;
15. Constată şi raportează medicului SPCIN deficienţele de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
16. Verifică şi supraveghează păstrarea şi transportul materialelor sterile pe secţii,în blocurile operatorii şi în farmacie;
17. Verifică şi constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecţiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului şi apei;
18. Verifică condiţiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmăreşte respectarea normelor de igienă şi semnalează în scris medicului CPIAAMproblemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
19. Verifică şi supravheghează respectarea precauțiilor universale din O.M.S.nr.1011/ 2016, în toate secţiile spitalului cu responsabilităţile aferente şi sesizează medicului CPIAAM neregulile depistate;
20. Instruieşte şi verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul CPIAAM, cunoştinţele profesionale privind infecţiile asociate a personalului mediu şi auxiliar sanitar din secţiile spitalului; comunică medicului CPIAAM rezultatele testelor pentru o evaluare şi semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unităţii;
21. Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafeţe, sterilităţi şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu ceilalţi membri ai Compartimentului de Prevenire a Infecţii asociate, conform planului de autocontrol;
22. Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului şi completează lunar Registrul de evidenţă al infecţiilor asociate;
23. Depistează eventualele cazuri de infecţii asociate neraportate, verificând prin sondaj foi de observaţie în caz de suspiciune de I.A.;
24. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmăreşte şi supraveghează;
25. Supraveghează cazurile de infecţii asociate şi verifică corectitudinea datelor;

26. Întocmeşte evidenţele, prelucrează datele statistice şi le comunică medicului CPIAAM conform reglementărilor în vigoare;

27. Întocmeste Rapoarte saptamanale catre Direcţia de Sănătate Publică (în sezonul rece, raportări cu privire la infecţiile respiratorii, în sezonul cald, raportări ce privesc boala diareică - acută);

28. Întocmeşte rapoarte către Direcţia de Sănătate Publica privind infecţiile asociate;

29. Comunică de îndată medicului CPIAAM şi asistentelor şefe orice deficienţă constatată în activitatea de prevenire şi control a infecţiilor asociate;

30. Respectă normele de securitate a muncii şi utilizează echipamentul de protecţie adecvat;

31. Respectă confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

32. În exercitarea atribuţiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent şi adecvat;

33. Respectă programul de muncă stabilit şi nu părăseşte serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului SPCIN;

34. Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului **Orasenesc Novaci**;

35. În activitatea curentă, respectă Codul de etică şi deontologie al asistentului medical;

36. Efectuează operativ şi în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;

37.Se preocupă constant de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale prin participare la cursuri de perfecţionare profesională şi prin studiu individual;

38. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

39. În limita competenţei profesionale, îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de medicul SPCIN sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalităţii lor.

40. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

41. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;

42. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

43. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale.

12.3.2.3. INFIRMIERUL D.D.D.

Art. 233

Infirmierul D.D.D. are în principal următoarele sarcini :

1.dezinfectează zilnic instalaţiile sanitare din spital ;

2.efectuează dezinfecţia saloanelor pentru bolnavi;

3.dezinfectează salvările sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagioşi;

4.supravaghează taransportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente şi spălarea găleţilor de transport, reefectuează dezinfecţia tancului de gunoi, al recipientelor şi a platformelor din jurul tancurilor;

5.aplică şi respectă normele de protecţie a muncii;

6.răspunde de buna întreţinere a aparaturii de dezinfecţie, dezinsecţie, de repararea ei la timp şi de folosirea ei în condiţii corespunzătoare.

7.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012, respectiv:

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.

8. respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1011/2016 privind infecţiile asociate

9. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

10. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

11. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;

12. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

13. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale.

Capitolul XIII
FARMACIA

13.1. Organizare

Art. 234

(1) Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, şi care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internaţi în secţiile spitalului precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

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

(5) Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate. Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

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

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

(8) La nivelul Spitalului **Orasenesc Novaci** funcţioneaza o Farmacie.

13.2. Atribuții

Art. 235

Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

1. păstrează, prepară şi distribuie medicamentele de orice natură şi sub orice formă potrivit prevederilor legale către secţiile din spital;
2. eliberarea şi livrarea în regim de urgenţă a medicamentelor se realizează cu prioritate, respectându-se protocolul de eliberare a condicilor de prescripții medicale al farmaciei;
3. depozitează produsele conform normelor în vigoare;
4. organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului prin:
   - control preventiv ;
   - verificarea organoleptică şi fizică ;
   - verificarea operaţiunilor finale;
   - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
5. asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
6. asigură evidenţa cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
7. asigură prepararea şi eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;
8. asigură pentru personalul implicat în achiziţiile publice cunoaşterea şi respectarea legislaţiei specifice;

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

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

Art. 236

(1) Fiecare secţie are obligaţia de a asigura, la aparatul de urgenţă, medicamentele considerate strict necesare pentru potenţialele cazuri de urgenţă, conform unui barem minimal stabilit.

(2) La indicaţia medicului, în situaţii de urgenţă, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenţă. În situatia în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnată şi parafată de medicul care a făcut recomandarea .

(3) Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri şi servicii este o componenţă importantă în desfăşurarea activităţii secţiilor şi compartimentelor. De organizarea şi desfăşurarea activităţii de aprovizionare depinde nemijlocit şi calitatea serviciului medical final.

Art. 237

(10 Aprovizionarea secţiei cu medicamente şi materiale sanitare se face pe baza Condicii de prescripţii medicamente şi materiale sanitare care se întocmeşte de către asistentă, la recomandarea medicului curant şi semnat de acesta.

(2) Condica de prescripţii medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG şi cod numeric personal dupa schema de tratament consemnată în FOCG.

(3) Pentru asigurarea urgenţelor fiecare şef de secţie are obligaţia întocmirii unei Liste minim de urgenţă care constituie Aparatul de urgenţă al secţiei.

(4) Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare şi managerului pentru aprobare.

(5) Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgenţă se întocmesc Condici de prescriere medicamente şi materiale sanitare distincte.

Art. 238

(1) Pentru aprovizionarea în regim de urgenţă secţiei cu medicamente, şeful de secţie întocmeşte un Referat de necesitate, ce se depune la registratura unităţii

(2) Referatul de necesitate este analizat de conducerea unităţii care stabileşte oportunitatea, eficacitatea legalitatea şi dacă respectă acestea, îl aprobă. După aprobare referatul de necesitate este transmis Compartimentului achiziţii publice pentru a verifica existenţa contractelor de furnizare şi întocmeşte *Comanda de aprovizionare*.

(3) Periodic şefii de secţie şi compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare şi materiale şi stabilesc măsuri de eficientizare şi de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secţiei

(4) Şefii de secţie şi compartimente răspund de aprovizionarea ritmică a secţiei , în concordanţa cu planul de servicii medicale şi cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli ai secţiei.

13.3. Atribuţiile personalului
13.3.1. FARMACISTUL ŞEF

Art. 239

Farmacistul şef are următoarele sarcini:

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

2.întocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesităţile farmaciei;

3.răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;

4.organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare;

5.colaborează cu unităţile sanitare din teritoriu în vederea asigurării unui consum raţional de medicamente şi pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

6.controlează prepararea corectă şi la timp a medicamentelor;

7.răspunde de modul cum este organizat şi cum se exercită controlul calităţii medicamentelor în farmacie şi urmăreşte ca acestea să se elibereze la timp şi în bune condiţii;

8.răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;

9.asigură măsurile de protecţie a muncii, de igienă, P.S.I. şi respectarea acestora de către întregul personal;

10.colaborează cu conducerea medicală a unităţii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;

11.face parte din nucleul de farmacovigilenţă al spitalului;

12.participă la raportul de gardă şi Consiliul medical;

13.asigură respectarea şi respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

14.îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

15.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/ 2016

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

17.distribuirea medicamentelor antiinfecţioase şi ţinerea unei evidenţe adecvate (potenţă, incompatibilitate, condiţii de depozitare şi deteriorare);

18.obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau serurilor şi distribuirea lor în mod adecvat;

19.păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale, înaintarea către serviciul de supraveghere şi control al infecţiilor asociate a sumarului rapoartelor şi tendinţelor utilizării antibioticelor;

20.păstrarea la dispoziţie a următoarelor informaţii legate de dezinfectanţi, antiseptice şi de alţi agenţi antiinfecţioşi: proprietăţi active în funcţie de concentraţie, temperatură, durata acţiunii, spectrul antibiotic, proprietăţi toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii şi mucoasei, substanţe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenţa, condiţii fizice care afectează în mod negativ potenţa pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;

21.participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanţi şi produse utilizate la spălarea şi dezinfectarea mâinilor;

22.participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului şi materialelor pacienţilor;

23.participarea la controlul calităţii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) şi monitorizarea.

24.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012

25. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

26. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

27. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

28. informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres

29. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

30. Farmacistul clinician validează prescripțiile medicale

30. responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

-participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

-îndeplineşte prevederile din documentele SMC;

-identifică, raporteaza şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

-cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

13.3.2.FARMACISTUL

Art. 240

Farmacistul din farmacie are următoarele sarcini:

1. supraveghează şi coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiţionate şi materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
2. primeşte, verifică, casează, execută reţete şi eliberează medicamente;
3. asigură şi răspunde de depozitarea, conservarea şi gestionarea medicamentelor toxice şi stupefiante;
4. participă la recepţia cantitativă a medicamentelor şi materialelor sanitare intrate în farmacie şi efectuează recepţia calitativă a acestora;
5. verifică în timpul de după executarea reţetelor, a preparatelor galenice şi a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
6. verifică periodic, prin analize calitatea medicamentelor şi materialelor sanitare cu durata de conservare sau acţiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialităţi farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
7. răspunde de muncă şi pregătirea tehnico-profesională a debutanţilor în farmacie;
8. execută toate lucrările încredinţate de către farmacistul şef, în vederea cunoaşterii întregii acţiuni a farmaciei;
9. asigură respectarea şi respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă ;
10. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
11. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016:
12. obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;
13. distribuirea medicamentelor antiinfecţioase şi ţinerea unei evidenţe adecvate (potenţă, incompatibilitate, condiţii de depozitare şi deteriorare);
14. obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau serurilor şi distribuirea lor în mod adecvat;
15. păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

16.înaintarea către serviciul de supraveghere şi control al infecţiilor asociate a sumarului rapoartelor şi tendinţelor utilizării antibioticelor;

17.păstrarea la dispoziţie a următoarelor informaţii legate de dezinfectanţi, antiseptice şi de alţi agenţi antiinfecţioşi: proprietăţi active în funcţie de concentraţie, temperatură, durata acţiunii, spectrul antibiotic, proprietăţi toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii şi mucoasei, substanţe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenţa, condiţii fizice care afectează în mod negativ potenţa pe durată depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;

18.participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanţi şi produse utilizate la spălarea şi dezinfectarea mâinilor;

19.participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului şi materialelor pacienţilor;

20.participarea la controlul calităţii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) şi monitorizarea.

21.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012

22.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

23.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

24.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

25.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

26.respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

27.farmacistul clinician validează prescripţiile medicale

27. responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii

a.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

b.îndeplineşte prevederile din documentele SMC;

c.identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d.cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

13.3.3.ASISTENTUL DE FARMACIE

Art. 241

Asistentul de farmacie are următoarele sarcini:

1.Organizează spaţiul de muncă şi activităţile necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare.

2.Asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice.

3.Eliberează medicamente şi produse galenice, conform prescriptiei medicului.

4.Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.

5.Oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat.

6.Participă alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice.

7.Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor.

8.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate.
9.Participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate.
10.Participă la activităţi de cercetare.
11.Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.
12.Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
13.Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă.
14.Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de farmacie.
15.Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii.
16.Respectă regulamentul de ordine interioară.
17.Asigură respectarea şi respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
18.îndeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competențelor;
19.respectă atribuţiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016;
20.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;
21.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;
22.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;
23.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;
24.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
25.respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale
26. responsabilitati privind sistemul de management al calităţii
- participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);
- îndeplineşte prevederile din documentele SMC;
- identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

13.3.4.ÎNGRIJITORUL DIN FARMACIE

Art. 242

Îngrijitorul din farmacie are următoarele sarcini:
1.face curăţenie în încăperile farmaciei;
2.spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatură şi mobilierul ;
3.sesizează şeful farmaciei în legatură cu orice deteriorare a încaperilor şi instalaţiilor ;
4.ţine în păstrare, pregăteşte şi transportă materialele de curăţenie pe care le foloseşte;
5.evacuează rezidurile şi le depozitează la locul indicat ;
6.asigură respectarea şi respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
7.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016;

8.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012

9.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

10.respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

11.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;

12.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

13. responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii :

-participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

-indeplineşte prevederile din documentele SMC;

-identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

-cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

14.îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competenţelor

Capitolul XIV
Compartiment Sterilizare

14.1. Atribuţii

Art. 243

Sterilizările, care desfăşoară activitate în Spitalul **Orasenesc Novaci**, au următoarele atribuţii:

1.efectuează sterilizarea instrumentarului și inventarului moale, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de folosinţă ale fiecărui aparat;

2.asigură şi efectuează banderolarea truselor cu etichete, ţinând evidenţa activă pe aparate şi șarje;

3.efectuează testele de control al sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;

4.asigură buna întrebuinţare a aparatelor de sterilizare.

14.2. Atribuţii personal

14.2.1.ASISTENT ŞEF/COORDONATOR STERILIZARE

Art. 244

Asistentul şef/ coordonator de sterilizare, are următoarele atribuţii :

1.coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii personalului subordonat ;

2.propune medicului coordonator necesarul de materiale de curăţenie şi dezinfecţie, ia măsurile necesare privind întreţinerea aparatelor de sterilizare ;

3.răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;

4.supraveghează efectuarea corectă a sterilizării;

5.instruieşte şi coordonează personalul din subordine privind pregătirea materialelor de sterilizat şi păstrarea materialelor sterilizate în limitele termenelor de valabilitate;

6.supraveghează pregătirea materialelor şi semnalează medicului şef de secţie deficienţele pe care le constată la materialele aduse la sterilizare şi lipsa testelor, banderolelor, casoletelor defecte;

7.anunţă personalul de întreţinere asupra defecţiunilor aparatelor;

8.răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;

9.organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă către personalul subordonat; întocmeşte graficul de lucru, întocmeşte pontajul în conformitate cu prevederile legale; răspunde de corectitudinea datelor înscrise în grafic şi pontaj;

10.controlează predarea serviciului pe tură şi asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu;

11.în lipsa lui deleagă un cadru corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului şef;

12.controlează condica de prezenţa şi o contrasemnează;

13.întocmeşte graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe perioada concediului;

14.stabileşte şi actualizează sarcinile de serviciu ale personalului din subordine ori de câte ori e necesar ;

15.evaluează şi apreciază anual ori de câte ori este necesar activitatea subordonaţilor ;

16.în cazuri deosebite propune spre aprobare medicului coordonator ore suplimentare conform reglementărilor legale;

17.în cazul constatării unor acte de indiscipline a subordonaţilor informează medicul coordonator şi conducerea unităţii;

18.controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului subordonat;

19.se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional a subordonaţilor;

20.sprijină buna desfăşurare a muncii de pregătire practică a elevilor şcolilor sanitare aflaţi în stagiu;

21.efectuează instructajul periodic privind protecţia muncii şi P.S.I.;

22.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;

23.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

24.îndeplineşte alte sarcini trasate de medicul coordonator şi conducere.

25.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016

26.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

27.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

28.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

29.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

30.respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale;

31.responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii :

-participă la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);

-îndeplineşte prevederile din documentele SMC;

-identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

- cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

32.îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competenţelor

10.2.2.ASISTENT MEDICAL STERILIZARE

Art. 245

Asistentul medical sterilizare, are următoarele atribuţii :

1.verifică modul de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;

2.efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de folosire a fiecărui aparat ;

3.anunţă asistenta şefă de defecţiunea aparatelor şi personalul de întreţinere;

4.răspunde de igiena încăperilor unde se face sterilizarea şi de fluxul materialelor înainte şi după sterilizare ;

5.banderulează trusele cu etichetă şi ţine evidenţa activităţilor specifice;

6.efectuează testele de control a sterilizării şi ţine evidenţa rezultată;

7.aduce la cunoştinţa asistentului şef orice aspect privitor la modul de desfăşurare a activităţii din compartimentul sterilizare;

8.răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;

9.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;

10.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

11.îndeplineşte alte sarcini trasate de asistentul şef, medicul coordonator şi conducerea unităţii

12.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016

13.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

14.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

15.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

16.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres

17.respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

18.responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii

a.participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

b.îndeplineşte prevederile din documentele SMC;

c.identifică, raporteaza şi trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d. cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

19.îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competenţelor

10.2.3.ÎNGRIJITOAREA DIN COMPARTIMENT DE STERILIZARE

Art. 246

Are în principal următoarele sarcini :

1. respectă regulamentul de ordine interioară al Unităţii;
2. utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
3. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate.

5. va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
6. respectă circuitele funcţionale ale statiei de sterilizare;
7. participă la instruirile periodice efectuate de Directorul de ingrijiri privind normele de igienă şi protecţia muncii.
8.efectuează curăţenia şi dezinfecţia staţiei de sterilizare conform normelor în vigoare
9.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;
10.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/ 2016
11.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcşionare şi altor prevederi legale în vigoare;
12.responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii
a. participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);
b. îndeplineşte prevederile din documentele SMC;
c. identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
d. cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

Capitolul XV
Cabinete medicale din structura spitalului

15.2. Atribuţii

Art. 251

(1) Este organizat în structura unităţii sanitare în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei în domeniul sănătăţii şi a O.M.S nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structură de sine stătătoare.

(2)În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor

Art. 252

Atribuțiile cabinetului:

1.asigură asistența medicală de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;

2.programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomerației și a amânărilor;

3.exeutarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;

4.organizarea şi asigurarea tratamentelor medicale pentru adulţi şi copii ;

5.înregistrarea datelor individuale ale pacienţilor şi raportarea acestor conform prevederilor interne ale spitalului;

6.eliberează reţete parafate, scrisoarea medicală, bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

15.2.2. Atribuții personal

15.2.2.1. MEDICUL DIN CABINET

Art. 253

Medicul din cabinet are următoarele atribuţii:

1.consultă pacientul, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică;

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

3.examinează bolnavii,stabileşte diagnosticul, folosind mijloacele din dotarea de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător

4.eliberează reţete parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

5.eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

6.eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

7.recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcţie de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;

8.completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;

9.efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;

10.desfășoară activitatea în sistem integrat spital ambulatoriu conform Ordinului MS nr. 39 / 2008;

11.comportament şi ţinută conform normelor codului de etică şi deontologieprofesională;

12. respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor;

13.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/18.12.2012;

14.respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016;

15.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

16.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

17.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia;

18.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

19.respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale ;

20. responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii :

-participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

-îndeplineşte prevederile din documentele SMC;

-identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

-cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

21.îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competenţelor;

22.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

15.2.2. 2. ASISTENTUL MEDICAL DIN CABINET

Art. 254

Asistentul medical din cabinetul de diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice are următoarele atribuţii :

1.solicită actele de identificare ale pacineţilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat

2.notează datele de identificare în registrul de consultaţii;

3.asigură prelucrarea informatică a datelor implicate de activitatea medicală a cabinetului;

4.efectuează tratamente la indicaţia medicului;

5.poate completa formulare medicale, dar numai la indicaţia şi sub supravegherea medicului care va semna şi parafa;

6.răspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;

7.primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;

8.respectarea confidenţialităţi actelor medicale;

9.comportament şi ţinută în conformitate cu codul de etică şi deontologie medicală;

10.respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;

11.respectă atribuţiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016;

12.asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

13.respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

14.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

15.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

16.responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii :

a. participă la proiectarea, realizarea şi dezvoltarea sistemului de management al calităţii (SMC);

b. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

c. identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d. cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

17.respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

18.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competenţelor

19.utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

15.6. CABINET ASISTENŢĂ SOCIALĂ

15.6.1 Atribuţii

Art. 264 Cabinetul de asistenţă socială este organizat conform Ordinului M.S. 288/2006 privind înfiinţarea cabinetelor de asistenţă socială.

15.6.2 Atribuţiile personalului

15.6.2.1. ASISTENTUL SOCIAL

Art. 265

A. Asistentul social are următoarele responsabilităţi şi atribuţii implicate de post:

1.îşi exercită profesia de asistent social în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;

2.identifică cazurile care necesită asistenţă socială şi consiliere în cadrul Cabinetului de asistenţă socială indiferent de natura lor;

3.întocmeşte proiectele de intervenţie pentru fiecare caz social din spital;

4.reprezintă persoanele asistate în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;

5.întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relaţia cu activitatea din cadrul Cabinetului de asistenţă socială;

6.efectuează investigaţii în teren pentru colectarea de informaţii, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;

7.asigură informaţii complete şi corecte pacienţilor şi asistaţilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislaţiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;

8.identifică mamele care prezintă potenţiale riscuri de abandon în instituţii spitaliceşti, discută despre importanţa declarării copiilor şi obţinerea actelor de identitate, în relaţia cu activitatea din cadrul Cabinetului de asistenţă socială;

9.colaborează cu autorităţile pentru obţinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;

10.colaborează cu autorităţile pentru declararea şi rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relaţia cu activităţile din cadrul spitalului;

11.facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonaţi sau abuzaţi, în centre de ocrotire;

12.organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru populaţie şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

13.colaborează cu diferite organizaţii la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-ţintă de populaţie (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzaţi);

14.participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi sociali;

15.respectă şi apară drepturile pacienţiilor;

16.respectă secretul profesional, codul de etică şi deontologie şi protecţia muncii;

17.se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;

18.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;

19.participă la cursurile de perfecţionare, la examenele finale şi instruieşte voluntarii asistenţi sociali aflaţi în stagiu de pregătire la cabinetul de asistență socială şi după caz în cadrul spitalului;

20.poartă permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicaţie alocat, păstrându-l în stare de funcţionare;

21.aduce la cunoştinţă 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.);

22.respectă drepturile pacientului bolnav psihic şi se preocupă de respectarea drepturilor lor şi informează de ce beneficiază în conformitate cu legislaţia in vigoare,precum şi a funcţionării instituţilor de asistenţă medico-socială;

23.colaborează cu serviciul de morgăanatomie patologică în cazul persoanelor decedate fară aparţinători, fară venituri în scopul obţinerii înmormîntării de către spital;

24.colaborează cu organizaţii neguvernamentale, fundaţii, asociaţii în realizarea unor programe care se adresează grupurilor ţintă de populaţie ,,consumatorii de droguri, alcool, tutun ,, din care fac parte persoanele internate în spital;

25.cunoaşte şi aplică regulamentele legale în vigoare referitoare la abandon, protecţie socială,,acordarea de ajutoare şi alte asemenea servicii;

26.informează mamele/familiile asupra drepturilor şi obligaţiilor pe care le au faţa de copii;

27.colaborează la realizarea investigaţiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie;

28.face demersurile necesare în vederea obţinerii anchetelor sociale de la primăriile de domiciliul/reşedinţa pacienţilor internaţi în spital pacienţi bolnavi psihic conform art 113-114 CP şi a celor abandonaţi de familie;

29.întocmeşte rapoarte cu privire la rezultatele anchetelor sociale;

30.ţine evidenţa lunară a cazurilor sociale şi a persoanelor abandonate în spital;

31.ţine legatura cu centrele medico-sociale şi face demersurile necesare în vederea transferării cazurilor sociale din spital;

32.coordonează şi supraveghează activitatea de socializare şi reabilitare a pacienţilor;

33.previne abandonul nou născutului în spital, participă la reducerea nedeclarări copilului la naştere;

34.colaborează cu familiile pentru realizarea activităţilor ce se impun în vederea acţiunilor de incredinţare sau plasament ;

35.asigură prin instrumente şi activităţii specifice prevenirea si combaterea situaţiilor ce implică risc crescut de marginalizare şi excludere social;

36.întocmeşte rapoarte periodice în ceea ce priveşte activitatea desfăşurată;

37.se ocupă în principal cu recuperarea şi reintegrarea psiho-socială şi profesională a persoanelor cu probleme speciale deficienţe psihice şi fizice, cu comportament deviant antisociale cu probleme sociale diverse, desfasoara o activitate complexă şi variată analizează influienţa factorilor sociali asupra stării de sănătate mintală şi asupra comportamentului uman, acordă consultaţii privind drepturile şi obligaţiile asistaţiilor;

38.organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţii de consiliere,lecţii educative şi demonstraţi practice pentru populaţie şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

39.cunoaşte legislaţia în vigoare privind problemele legate de abandon, protecţie, acordarea de ajutoare sociale pentru copii, vârsnici,persoane abandonate, famiili nevoiaşe etc;

40.respectă principiile şi valorile asistenţei sociale furnizarea de servicii în beneficiul clientilor, justiţia socială, respectarea demnităţii şi unicităţii individului, a confidenţialităţii şi integrităţii persoanei, autodeterminări şi competenţei profesionale;

41.organizează şi participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecţie socială şi comunică autorităţilor şi instituţiilor implicate, rezultatele obţinute;

42.împreună cu echipa terapeutică, coordonează şi supraveghează activitatea de socializare şi reabilitare a pacienţilor;

43.facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;

44.colaborează cu direcţiile judeţene de asistenţă socială pentru protecţia copilului, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite **;**

45.colaborează la întocmirea documentaţiei necesare pentru cazurile aflate în situaţie de risc,ce necesită intervenţia Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în scopul preluării copilului în regim de urgenţă în sistem de protecţie, conform Legii nr. 272/2004 ;

46.păstrează şi actualizează în permanenţă, evidenţa copiilor aflaţi în situaţie de risc/abandonaţi în secţiile din spitale sau alte instituţii;

47.îsi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;

48.în exercitarea profesiei, asistentul social are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;

49.respectă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;

50.respectă confidenţialitatea datelor cu care intră în contact ;

51.răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;

52.execută şi îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către şefii ierarhici superiori.

B.Atribuţii în conformitate cu prevederile OMS nr.1011/2016 cu privire la prevenirea şi controlul infecţiilor asociate

1.protejează proprii pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat ;

2.aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate;

3.obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă ;

4.raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi ;

5.consiliează pacienţii, vizitatorii şi personalul în legatură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;

C.Atribuţii în conformitate cu prevederile OMS nr.1226/ 2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale:

1.supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul său de activitate ;

2.aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;

3.aplică metodologia de investigaţie – sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi evidenţei gestiunii deşeurilor.

D.Atribuţii privind securitatea şi sănatatea în muncă:

1.fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2.să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

3.să comunice imediat angajatorului şi/sau salariaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;

4.să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;

5.să coopereze cu angajatorul şi/sau cu salariaţii 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 salariaţilor ;

6.să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate ;

7.să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora ;

8.să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari ;

9.să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz ;

10.să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz ;

11.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

12.să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor ;

13.să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;

14.să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu

15.să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi de conducătorii instituţiilor publice ;

E.Responsabilităţi generale

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat;
2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor în exercitarea actului social.
3. Respectă normele de protecţia muncii , PSI şi protecţia mediului ;
4. Respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

F.Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1. respectă ROI şi ROF la nivel de unitate
2. respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
3. respectă procedurile operaţionale ale SMC;
4. respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
5. furnizează la timp toate documentele şi informaţiile necesare în vederea desfăşurarii în condiţii optime ale auditului intern şi / sau extern pe linie de asigurarea calităţii.

15.7.CABINETUL DE MEDICINA MUNCII

15.7.1.Atribuţii

Art. 266

Cabinetul de Medicina Muncii este încheiat contract de prestări servicii şi asigură în principal următoarele servicii :

a.evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;

b.monitorizarea stării de sănătate a angajaţilor prin: examene medicale la angajarea în muncă; examen medical de adaptare la reluarea activităţii, control medical periodic;

c. comunicarea existenţei riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;
d. îndrumarea activităţii de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
e. consilierea angajatorului privind adaptarea muncii şi a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaţilor;
f. consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate şi sănătate la locul de muncă;
g. transmiterea la sistemul informaţional naţional al datelor privind accidente de muncă şi boli profesionale.
h. prezintă raport statistic anual privind starea de sănătate a angajaţilor în Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă;
i. studierea stării de sănătate a salariaţilor în corelaţie cu potenţialul nociv al condiţiilor de muncă din intreprinderile pe care le deserveşte;
j. investigaţia proceselor de producţie şi a solicitărilor fizice şi neuropsihice ale salariaţilor în procesul muncii;
k. caracterizarea şi supravegherea condiţiilor de mediu din intreprinderi, prin investigarea dinamică a factorilor nocivi existenţi în zonele de muncă
l. efectuarea şi coordonarea examinării medicale a angajaţilor, ucenicilor şi elevilor şcolilor profesionale la locul de muncă, în raport cu condiţiile specifice din intreprindere, în cadrul consultaţiilor curente, examenelor medicale la angajare şi periodice;
m. urmărirea adaptabilităţii muncitorilor încadraţi în locurile de muncă cu condiţii deosebite; elaborarea de propuneri pentru schimbarea locului de munca pentru muncitorii care prezintă deficienţe de adaptare;
n. efectuarea şi coordonarea activităţii de depistare precoce a îmbolnăvirilor profesionale; elaborarea măsurilor impuse de legislaţia în vigoare, asigurarea dispensarizării bolnavilor cu boli profesionale din evidență;
o. participarea în acţiunea de organizare ştiințifică a muncii şi producţiei, în vederea sesizării existenţei unor factori nocivi în zonele de muncă şi recomandarea măsurilor necesare pentru înlăturarea acestora, precum şi pentru organizarea procesului de muncă pe baze fiziologice;
p. îndeplinirea sarcinii de control sanitar în probleme de igiena muncii, în unitatea sau unităţile din teritoriul arondat sub îndrumarea Centrului Sanitaro-antiepidemic;
q. colaborarea cu celelalte cabinete de specialitate în cadrul ambulatorului, precum şi cu comisia de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă;
r. colaborarea cu organele tehnice ale intreprinderilor informându-le asupra stării de sănătate, a capacităţii de muncă a salariaţilor;
s. coordonarea şi îndrumarea activităţii medicilor de intreprindere în toate problemele de medicina muncii, urmărind calitatea activităţii acestora şi comunicându-le concluziile privitoare la problemele de medicina muncii din raza lor de activitate; controlează împreună cu celelalte cadre de specialitate din ambulator modul de stabilire a incapacităţii temporare de muncă a angajaţilor şi eliberarea certificatelor de concediu medical.
t. comunicarea existenţei riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;
u. îndrumarea activităţii de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de boală, boală legată de profesie;
v. consilierea angajatorului privind adaptarea muncii şi a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaţilor;

w. consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate şi sănătate la locul de muncă;

15.7.2. Atribuţiile personalului

15.7.2.2. MEDICUL DE MEDICINA MUNCII

Art. 267

Are în principal următoarele atribuţii:

a. desfăşoară activităţi profilactice, diagnostice, curative şi de reabilitare medicală în caz de boli profesionale, boli legate de profesie şi boli asociate pe perioada internării şi după, precum şi alte activităţi de reabilitare medicală şi dispensarizare şi prescriu recomandări care includ tratamente medicale.

b. este principalul consilier al angajatorului şi al reprezentanţilor angajaţilor în probleme de promovare a sănătăţii în muncă şi în îmbunătăţirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătăţii în muncă.

c. medicul de medicina a muncii identifică factorii de risc şi participă la acţiunile de evaluare a acestora prin următoarele acţiuni principale:

- recomandă investigaţiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale şi/sau al celor legate de profesie;
-. stabileşte diagnosticul bolilor profesionale şi al celor legate de profesie;
- colaborează cu specialişti din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.

d. medicul de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaţilor pe baza prevederilor legale şi a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaţilor, respectând principiile de etică, astfel:

- efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii şi la încetarea activităţii profesionale în respectivul loc de munca;
- coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale şi a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecţie a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate şi a valorii lor predictive;
- ţine evidenţa şi supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie şi supraveghează bolile cronice în relaţie cu munca;
- declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătăţii;

e.întocmeşte şi gestionează dosarul de obiectiv ce conţine datele referitoare la condiţiile de muncă analizate de echipa multidisciplinară coordonată de medicul de medicina muncii;

f. participă la evaluarea stării de sănătate a angajaţilor prin:

-examen clinic la angajare
-examen clinic de adaptare
-examen clinic periodic
-examen clinic la reluarea muncii
-examen clinic de bilanţ la încetarea activităţii

g.urmăreşte efectuarea examenelor medicale complementare, analizelor de laborator şi a explorărilor paraclinice necesare în funcţie de tipul de expunere şi de solicitările postului de muncă;

h. completează concluziile în fişele de aptitudine şi le semnează.

i. participă la realizarea managementului accidentelor de muncă în întreprindere:

- prim ajutor
- trimitere către spital
- urmăreşte evoluţia accidentului

j. comunică autorităţii de sănătate publică morbiditatea ITM.
k semnalează cazul de boală profesională, conform metodologiei aprobate deM.S.P.
l. înregistrează bolile legate de profesiune conform metodologiei aprobate de M.S.P.
m. face parte din comitetul de sănătate şi securitate al întreprinderii şi întocmeşte un raport periodic pentru informarea acestuia cu privire la starea de sănătate al personalului angajat.
n. urmăreşte derularea programelor de reabilitare, inserţie şi reorientare profesională, precum şi a celor de promovare a stării de sănătate la locul de muncă;
o. este obligat să păstreze secretul profesional (conform codului penal şi codului deontologic).
p. respectă Regulamentul de Ordine Interna al unităţii.
r.respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor;
s. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/18.12.2012;
ș. respectă atribuţiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016;
t. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;
ț. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;
u. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competentelor;
v. responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii :
- respectă ROI şi ROF la nivel de unitate
- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
- respectă procedurile operaţionale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte;
w. medicul de medicina a muncii consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilităţile angajatului în circumstantele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenţi, vârstnici şi persoane cu handicap.

15.7.2.2. ASISTENTUL MEDICAL

Art. 268

Principalele atribuţii ale asistentului medical din cabinetul de medicina muncii:
a. solicită actele de identificare ale pacineţilor;
b.notează datele de identificare în registrul cabinetului;
c. asigură prelucrarea informatică a datelor implicate de activitatea cabinetului;
d. poate completa formulare medicale, dar numai la indicaţia şi sub supravegherea medicului care va semna şi parafa;
e. respectarea confidenţialităţii informaţiilor;
f. comportament şi ţinută în conformitate cu codul de etică şi deontologie medicală;
g. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
h. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;
i. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016

j. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;
k. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
Responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii :

1. respectă ROI şi ROF la nivel de unitate ;
2. respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
3. respectă procedurile operaţionale ale SMC;
4. respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

15.8. DISPENSAR TBC

15.8.1.Atribuţii

Art. 269

Dispensarul TBC din cadrul Spitalului **Orasenesc Novaci,** aflat în subordonarea directorului medical, este unitatea care derulează şi supervizează activitatea de prevenire şi combatere a tuberculozei pentru zona oraşului Novaci şi a localităţilor arondate; în conformitate cu prevederile Programului Naţional de Control al Tuberculozei asigurând asistenţa medicală ambulatorie pacienţilor cu patologie TBC

Art. 270

Atribuţiile Dispensarului TBC:

a. asigurarea asistenţei medicale de monospecialitate precum şi tratamentul bolnavilor TBC adulţi şi/sau copii;

b. asigurarea primului ajutor medical şi a asistenţei medicale de urgenţă atunci când situaţia o impune;

c. programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programului Naţional de Control a Tuberculozei;

d. aplicarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a tuberculozei şi a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele post tuberculoase;

e. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;

f. studierea morbidităţii şi mortalităţii din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum şi efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;

g. dispensarizarea pacienţilor TBC, precum şi a unor persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire;

h. îndrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arondate în acordarea asistenţei medicale a populaţiei în profilul T.B.C. ;

i. deplasarea periodică a medicilor de specialitate la dispensarele de medicină generală şi familie arondate Dispensarului TBC ;

j. informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaştere şi păstrarea propriei sănătăţi, potrivit prevederilor legale;

k. instituirea înregistrărilor în evidenţa activă a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul judeţului;

l. recoltarea de spute în camera specială, pentru toţi pacienţii în curs de tratament antituberculos;

m. depistarea precoce a tuberculozei în rândul populaţiei arondate ;

n. la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital cu profil Pneumoftiziologie sau în sanatorii T.B.C.;

o. organizarea de acţiuni de supreveghere şi aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. , cazuri noi, readmise, eșecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contacţilor intrafamiliali şi de la locul de muncă;

p. instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS);

q. asigură preluarea bolnavilor cu T.B.C. externaţi din spitale, sanatorii şi continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;

r. asigură evaluarea bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Naţional de Control al Tuberculozei;

t. organizează comunicarea cu reţeaua de medicina primară şi colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum şi în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament;

s. asigură organizarea, desfăşurarea şi evaluarea activităţii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activităţi specifice de tip SCREENING;

15.8.2. Atributiile personalului:

15.8.2.1. MEDICUL DISPENSARULUI TBC

Art. 271

Medicul dispensarului TBC, are următoarele atribuţii:

1. respectă normele de protecţia muncii;
2. respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor.
3. face propuneri de achiziţii de medicaţie specifică şi materiale sanitare.
4. coordonează toate activităţile privind derularea Subprogramului National TBC pe care le efectuează împreună cu personalul aflat în subordinea sa.
5. dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute;
6. răspunde de organizarea, monitorizarea şi buna desfăşurare a activităţilor medicale din cadrul subprogramului de sănătate PN1.3. şi de raportarea la timp a datelor către instituţiile abilitate;
7. asigură coordonarea datelor statistice care rezumă întreaga activitate profesională din teritoriul propriu de arondare;
8. asigură verificarea şi asumarea activităţilor specifice prestate în teritoriul arondat, cu prelucrarea statistică a acestor date, verificarea lor în teren, transmiterea lor către reţelele de rang superior;
9. răspunde de veridicitatea şi confidenţialitatea datelor transmise conform legislaţiei în vigoare cu aplicarea tuturor penalităţilor prevazute;
10. evaluează impactul tuberculozei asupra stării de sănătate a populaţiei cuprinsă în subprogramul de sănătate;
11. urmăreşte îmbunătăţirea continuă a calităţii actului medical;
12. asigură un nivel profesional adecvat al personalului medico - sanitar propriu aflat în subordine şi al instruirii personalului medico - sanitar aflat pentru stagii practice;
13. răspunde de utilizarea fondurilor primite pentru derularea programelor/subprogramelor naţionale de sănătate, potrivit destinaţiei stabilite pentru acestea;
14. răspunde de organizarea evidenţei beneficiarilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate, pe baza setului minim de date: codul numeric personal, diagnosticul specific concordant cu programul,

medicul curant (cod parafă), bunurile şi serviciile acordate, cantitatea şi valoarea de decontat, conform schemei terapeutice prescrise, cu respectarea protocoalelor;
15. dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program/subprogram, în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute în acesta;
16. răspunde de desfăşurarea activităţilor prevăzute în cadrul programelor/subprogramelor naţionale de sănătate, în conformitate cu prevederile în vigoare;
17. răspunde de analiza, centralizarea şi raportarea la timp a datelor cu caracter medical către cei abilitaţi;
18. se asigură ca serviciile medicale furnizate se încadrează din punct de vedere al calităţii în normele privind calitatea serviciilor medicale, elaborate în condiţiile legii;
19. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/18.12.2013;
20. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la prescrierea medicamentelor şi la modul de acordare a tratamentului, în cadrul programelor naţionale de sănătate.
22.respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor;
23. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;
24. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016
25. asigură respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;
26. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;
27.toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
28.informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
29. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;
30. responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii:
- respectă ROI şi ROF la nivel de unitate
- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
- respectă procedurile operaţionale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte;
31. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competenţei

15.8.2.2. ASISTENTUL MEDICAL- DISPENSAR TBC

Art. 272

Asistentul medical generalist, are următoarele atribuţii:
1. participă conform competenţelor la consultaţii şi tratamente;
2. păstrează şi răspunde de documentele bolnavilor;
3. administrează tratamentul sub directa observaţie a medicului, cu consemnarea fiecărei doze;
4. semnalează medicului neprezentarea bolnavilor la tratament;
5. semnalează şi raportează medicului orice reacţie adversă la tratament;
6. instruieşte bolnavul şi supraveghează recoltarea probelor de spută;

7. urmăreşte controlul contacţilor;
8. participă la acțiuni de educaţie sanitară;
9. efectuează vaccinarea BCG;
10. desfăşoară activitate cu precădere în focarul de tuberculoză;
11. participă la efectuarea anchetei epidemiologice;
12. ţine evidenţa focarelor de tuberculoză;
13. se deplasează imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament, ducându-le priza de medicamente omisă; în cazul în care nu îl găseşte întocmeşte note informative şi solicită sprijinul autorităţilor, respectiv ale poliţiei, pentru prezentarea bolnavilor la tratament;
14. colaborează cu medicul de familie;
15. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;
16. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
17. la solicitare, execută şi alte sarcini de serviciu în limita competenţelor sale profesionale;
18. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016;
19. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;
20. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
21. respectarea dreptului pacientului la tratament şi îngrijiri medicale;
22. responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii:
- respectă ROI şi ROF la nivel de unitate
- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
- respectă procedurile operaţionale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte;

15.8.2.3. ASISTENTUL MEDICAL-LABORATOR BK

Art. 273

Asistentul medical-laborator BK, are în principal următoarele atribuţii:

1. pregăteşte materialele de laborator necesare pentru efectuarea analizelor sau determinărilor de laborator;
2. prepară coloranţi şi reactivi uzuali de laborator;
3. efectuează sterilizarea instrumentarului şi a materialelor sanitare;
4. pregăteşte mediile de cultură ;
5. pregăteşte probele în vederea examenelor şi analizelor de laborator;
6. execută fazele preliminare în efectuarea acestora, precum şi determinări uzuale, indicate de medic sau biolog;
7. montează aparatele, le supraveghează în funcţiune şi răspunde de buna lor întreţinere conform indicaţiilor medicului sau biologului;
8. curăţă şi întreţine sticlăria specială ce se foloseşte în laborator;
9. ţine evidenţa lucrărilor zilnice;
10. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;

11. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

12. execută şi alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de şeful de laborator sau medic.

13. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016

14. respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

15. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

16. responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii **:**

- respectă ROI şi ROF la nivel de unitate
- respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
- respectă procedurile operaţionale ale SMC;
- respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte;

17. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale .

15.8.2.4. ASISTENT RADIOLOGIE DISPENSAR TBC

Art. 274

Asistent radiologie DISPENSAR TBC, are următoarele atribuţii:

1. răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestaţiei, de bunurile încredinţate în folosinţă;

2. pregăteşte bolnavul şi materialele necesare examenului radiologic;

3. înregistrează bolnavii în registrul pentru radioscopii şi radiografii cu datele de identitate necesare;

4. efectuează radiografiile la indicaţiile medicului;

5. execută developarea filmelor radiografice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;

6. păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;

7. înregistrează filmele în camera obscură şi după uscarea lor înscrie datele personale pe coperţile filmelor;

8. păstrează evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile;

9. înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultaţii radiologice;

10. asigură evidenţa examenelor radioscopice şi radiografice;

11. păstrează evidenţa la zi a filmelor consumate;

12. participă împreună cu medicul la procesul de învăţământ şi la activitatea de cercetare ştiinţifică;

13. asigură utilizarea în condiţii optime a aparaturii şi sesizează orice defecţiuni în vederea menţinerii ei în stare de funcţionare;

14. îşi ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecţionarea permanentă a cunoştinţelor teoretice şi practice;

15. utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

16. respectă regulamentul de ordine interioară;

17. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

18. respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;

19. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate, supraveghează ordinea şi curăţenia la locul de muncă.

20. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/ 2016

21. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

22. toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

23. responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii **:**

1. respectă ROI şi ROF la nivel de unitate
2. respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
3. respectă procedurile operaţionale ale SMC;
4. respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte;

24.respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale .

15.8.2.5. ÎNGRIJITORUL

Art. 275

Îngrijitorul are următoarele sarcini:

a) efectuează curăţenia încăperilor şi suprafeţelor de lucru din serviciu şi execută operaţiile de dezinfecţie curentă după caz, la indicaţiile şi sub supravegherea asistentului medical din serviciu;

b) execută curăţenia şi spălarea sticlăriei şi a materialelor de laborator, ajută la împachetarea şi pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum şi la pregătirea mediilor de cultură;

c) transportă materialele de lucru (inclusiv materialele infectate) precum şi cele necesare pentru recoltări de probe în teren;

d) stabileşte corect necesarul de materiale pentru activitate fluent;

e) asigură curăţenia şi dezinfecţia sălilor;

f) efectuează igenizarea spaţiilor;

g) activitatea de igenizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igenico sanitare;

h) igenizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igenizare specific;

i) igenizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor;

j) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate,ori de cite ori este necesar;

k) rezidurile şi resturile menajere sunt depozitate în locuri special amenajate;

l) răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat;

m) colectează şi transportă lenjeria murdară;

n) Respectă modul de colectare şi ambalare al lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform Codului de Procedură;

o) lenjeria murdară se colectează şi ambalează la locul de producere,în aşa fel încît să fie mai puţin manipulată şi scuturată,în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului şi a pacienţilor;

p)controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip;

q)depozitarea lenjeriei murdare ambulate se face pe secţie/compartiment în spaţii în care pacienţii şi vizitatorii nu au acces;

r) nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;

s)asigură transportul lenjeriei la spălătorie;

t)preia rufele curate de la spălătorie;

u)lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secţie în saci noi;

v)depozitarea lenjeriei curate pe secţie se face în spaţii special destinate şi amenajate,ferite de praf, umezeală şi vectori;

w)depozitează şi manipulează corect pe secţie, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală şi va purta echipamentul de protecţie adecvat;

x)ţine evidenţa la nivel de secţie a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătorie;

y)respectă comportamentul etic faţă de bolnav şi faţă de personalul medico-sanitar;

z)să aibă o ţinută corespunzătoare şi să poarte ecusonul ;

aa)execută orice alte sarcini de serviciu trasate de medicul şef în limita competenţelor;

ab).informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

1. responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii
2. îndeplineşte prevederile din documentele SMC;
3. identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
4. cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

ac) respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;

ad) respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016

ae) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

Capitolul XVI
AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

16.1.Organizare

Art. 276

Ambulatoriu Integrat al Spitalului **Orasenesc Novaci** este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului şi asigură asistenţă medicală ambulatorie de specialitate pentru toate localităţile judeţului având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor cu paturi, precum şi cabinete medicale de alte specialităţi, în vederea asigurării unei asistenţe medicale complexe.

Art. 277

În cadrul Ambulatoriului de specialitate funcţionează un Fişier care asigură în principal următoarele:

- programările pacienţilor la cabinetele de specialitate ale ambulatoriului integrat;
- eliberarea bonurilor de ordine şi verificarea documentelor necesare prezentării la cabinet, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
-întocmirea şi păstrarea fişelor de consultaţie ale bolnavilor asistaţi în ambulator;
-centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu şi activitatea ambulatorului;
-informarea bolnavilor şi a altor persoane care se prezintă la ambulator, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

16.2.Atribuţii

Art. 278

Ambulatorul integrat are următoarele atribuţii :

a) stabilirea diagnosticului şi tratamentul pacienţilor care s-au prezentat cabinetelor de specilitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflaţi în relaţie contractuală cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică şi care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi

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

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

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

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

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

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

h) stabilirea diagnosticului şi tratamentului pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialităţile unice în localitatea respectivă, şi care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

i) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

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

k) orice alte atribuţii prevazute de normele legale în vigoare ;

16.3.Atribuţiile personalului

16.3.1.Atribuţiile medicilor de specialitate din ambulatoriu

Art. 279

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini :

a) examinează bolnavii, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigaţii paraclinice, trimitere spre internare) şi tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii;

b) eliberează reţete electronice parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere şi tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicaţia conduitei terapeutice;

f) efectuează intervenţii de mică chirurgie la nivelul posibilităţilor de rezolvare ambulatorie, conform indicaţiilor M.S.;

g) recomandă internarea în secţia cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcţie de gradul de urgenţă; întocmeşte biletele de internare;

h) acordă consultaţii de specialitate la domicilul bolnavilor netrasportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;

i) acordă asistenţă medicală bolnavilor internaţi în secţia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;

j) anunţă Centrul sanitaro-antiepidemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecţioase şi profesionale depistate;

k) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenţă acestora;

l) stabileşte incapacitatea temporară de muncă şi emite certificatul medical potrivit reglementarilor în vigoare;

m) efectuează în specialitatea respectivă consultaţii medicale pentru angajare şi control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;

n) completează fişa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacităţii de muncă;

o) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă şi ale comisiei medico-legale;

p) intocmeşte fişele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de îngrijiri şi verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;

q) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea şi alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;

r) efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat;

s) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei din teritoriu;

t) efectuează gărzi la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;

u) participă la acţiunile de control medical complex al unor grupe de populaţie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;

v) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;

w) urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijloacelor din dotare;

x) controlează respectarea normelor de igienă şi antiepidemice.

y) comportament şi ţinută conform normelor codului de etică şi deontologie profesională;

z) respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor.

aa) respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016

ab) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

ac) toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

ad) responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii **:**

1. respectă ROI şi ROF la nivel de unitate ;
2. respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
3. respectă procedurile operaţionale ale SMC;
4. respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte;

16.3.2. Atribuţiile medicilor de specialitate obstetrică ginecologie

Art. 280

Medicul de specialitate obstetrică ginecologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

a) supraveghează prin consultaţii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii şi gravidele începând din luna a VII-a de sarcină din teritoriul arondat, în care scop colaborează cu ceilalţi medici de specialitate;

b) completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut, în orice perioadă a graviditătii, cu indicarea datei prezumtive a naşterii precum şi a unităţii sanitare unde urmează a fi asistată naşterea;

c) efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului uterin la femei care se prezintă la consultaţiile curente sau examene ginecologice periodice.

16.3.3.Atribuţiile medicilor de specialitate pediatrie

Art. 281

Medicul de specialitate pediatrie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

a) examinează copiii din colectivităţi la solicitarea medicului de colectivitate;

b) ridică şi programează copiii cu diverse afecţiuni care necesită tratament balneoclimatic;

c) analizează morbiditatea şi anchetele de deces a copiilor sub un an, iniţiind măsurile corespunzătoare;

a) organizează şi controlează funcţionarea centrelor de lapte şi a centrului de colectare a laptelui de mamă.

16.3.4. Atribuţiile medicilor de specialitate pneumologie

Art. 282

Medicul de specialitate pneumologie , în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

a) elaborează propunerile de plan privind acţiunea de testare la tuberculină, vaccinarea şi revaccinarea BCG; conduce direct activitatea de vaccinare, instruieşte tehnic personalul care execută testări la tuberculina şi vaccinări; urmăreşte realizarea planului de vaccinare;

b) stabileşte planul terapeutic în caz de confirmare la toţi suspecţii de tuberculoză; după luarea în evidenţă completează fişa de declarare a cazului precum şi fişa de dispensarizare;

c) stabileşte pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum şi măsurile ce se impun;

d) stabileşte şi controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-antiepidemic şi cu asistenta de ocrotire; prescrie chimioprofilaxia şi chimioterapia ambulatorie pe care o aplica medicul din dispensarul medical;

e) asigură controlul periodic clinic, radiologic şi biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză;

f) comunică evidenţa cazurilor de tuberculoză la dispensarele medicale; transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidenţa cazurilor noi de tuberculoză.

17. Atribuţiile asistenţilor medicali

Art. 286

Asistenta medicală are în principal următoarele sarcini :

a) asistă şi ajută medicul la efectuarea consultaţiilor medicale ;

b) răspunde de starea de curăţenie a cabinetului şi a sălii de aşteptare, temperatura şi aerisirea încăperilor, existenţa rechizitelor şi a imprimatelor necesare activităţii ;

c) ridică de la fişier fişele medicale ale bolnavilor prezentaţi pentru consultaţii de specialitate şi le restituie acestuia după consultaţii ;

d) semnalează medicului de urgenţă examinarea bolnavilor gravi ;

e) termometrizează bolnavii, recoltează la indicaţia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale şi ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;

f) comunică dispensarului medical diagnosticul şi tratamentul indicat bolnavilor consultaţi ;

g) acordă primul ajutor în caz de urgenţă ;

h) efectuează la indicaţia medicului injecţii, vaccinări, pansamente, precum şi alte tratamente prescrise;

i) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor şi informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor ;

j) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecţie şi de dezinsecţie, potrivit normelor în vigoare ;

k) primeşte, asigură şi răspunde de buna păstrare şi utilizare a instrumentarului, aparaturii şi utilajelor cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotare ;

l) desfăşoară activitate permanentă de educaţie sanitară ;

m) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional ;

n) ţine la zi centralizatorul statistic, fişele de dispensarizare şi întocmeşte dările de seamă şi situaţiile statistice privind activitatea cabinetului.

o) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deţine pregătire şi experienţă profesională în domeniu;

p) respectă atribuţiile stabilite conform Ordinulului M.S nr. 1011/2016

q) respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

r) toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

s) responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii

1. respectă ROI şi ROF la nivel de unitate
2. respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
3. respectă procedurile operaţionale ale SMC;
4. respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte;

18. Atribuţiile asistenţilor medicali de obstetrică ginecologie

Art. 287

Asistenta medicală de obstetrică ginecologie, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are următoarele sarcini specifice :

a) ţine evidenţa gravidelor dispensarizate şi le programează la consultaţii de specialitate potrivit indicaţiei medicului ;

b) comunică dispensarului medical cazurile de sarcină depistate şi ginecopatele problemă, pentru a fi urmărite în continuare.

19. Atribuţiile asistenţilor medicali de pediatrie

Art. 288

Asistenta medicală de pediatrie, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are următoarele sarcini specifice :

a) efectuează dezbrăcarea, cântărirea şi măsurarea copiilor şi înscrierea datelor respective în fişa de consultaţie ;

b) explică mamelor sau însoţitorilor recomandările facute de medic referitoare la : alimentaţie, medicaţie, regim de viaţă, etc ;

c) comunică zilnic dispensarului medical cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmărite în continuare ;

d) face anamneza epidemiologică a copiilor prezentaţi la ambulator, examinează starea tegumentelor, a cavităţii bucale şi faringelui, termometrizează copiii ;

e) conduce în boxe de izolare separate copiii suspecţi de boli infecţioase şi solicită medicul pentru examinare ;

f) semnalează medicului urgenţa examinării copiilor bolnavi ;

g) ţine evidenţa copiilor cu boli transmisibile depistaţi în ambulator şi anunţă laboratorul de epidemiologie sau centrul sanitaro-antiepidemic cazurile de boli infecţioase;

h) se îngrijeşte ca după fiecare copil cu boală transmisibilă, camera de filtru şi boxele de izolare să fie dezinfectate şi îşi face dezinfecţia individuală.

20. Atribuţiile asistenţilor medicali de pneumologie

Art. 289

Asistenta medicală din cabinetele de **pneumologie** în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are următoarele sarcini specifice :

a)efectuează ancheta socială şi epidemiologică, după caz, în primele trei zile după luarea în evidenţă a bolnavului

b) întocmeşte şi păstrează evidenţa bolnavilor şi a focarelor ;

c) efectuează vizitele pe teren, completează fişele, anchetele, întocmeşte raportul de activitate zilnică şi situaţiile statistice ;

d) participă activ la acţiunile de depistare, prevenire şi combatere organizate ;

e) îndrumă toţi contacţii depistaţi pentru controlul periodic ;

f) supraveghează aplicarea tratamentelor de întreţinere ale bolnavilor ; instruieşte familia şi colectivitatea pentru asigurarea unor condiţii optime de viaţă şi de muncă ;

g) colaborează cu toţi factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea şi combaterea bolilor, în specialitatea în care lucrează ;

h) urmăreşte şi supraveghează modul în care bolnavii aflaţi în muncă se adaptează la condiţiile create de intreprindere sau instituţie, felul în care se respectă recomandările comisiilor de expertiză și recuperare a capacității de muncă, măsurile protecția muncii față de acești bolnavi, etc ;

i) intervine prin organele de asistență socială teritorială pentru rezolvarea unor probleme sociale economice ale bolnavilor și pentru întocmirea formelor de internare în unități de asistență socială ;

j) desfăşoară activitate de educaţie sanitară în familie şi colectivitate.

16.3.12. Atribuţiile registratorului medical

Art. 290

Registratorul medical are în principal următoarele sarcini :

a) întocmeşte fişa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceştia se prezintă pentru prima dată la ambulator, sau la dispensarele medicale din incinta ambulatorului;

b) păstrează în condiţii optime fişierul ambulatorului şi evidenţele primare;

c) asigură programările la consultaţii de specialitate, de medicină generală şi tratamente , la cererea bolnavilor şi înregistrează chemările la domiciliu;

d) asigură un ritm şi flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum şi la dispensarele medicale din ambulator ;

e) ţine evidenţa locurilor libere comunicate de spital şi le transmite medicilor specialişti ;

f) informează, dă lămuriri şi îndrumă competent solicitanţii în ceea ce priveşte nevoile de asistenţă medicală ale acestora.

g) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare şi altor prevederi legale în vigoare;

h) toate informaţiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

i) responsabilităţi privind Sistemul de Management al Calităţii **:**

1. respectă ROI şi ROF la nivel de unitate
2. respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calităţii;
3. respectă procedurile operaţionale ale SMC;
4. respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fişelor de proces documentate pentru fiecare direcţie/ serviciu / birou / compartiment în parte;

16.3.13. Îngrijitoarea de curăţenie

Art. 291

Îngrijitoarea are următoarele sarcini:

a) efectuează curăţenia încăperilor şi suprafeţelor de lucru din ambulatoriul integrat şi execută operaţiile de dezinfecţie curentă după caz, la indicaţiile şi sub supravegherea asistentului medical;

b) transportă materialele de lucru (inclusiv materialele infectate) precum şi cele necesare pentru recoltări de probe în teren;

c) stabileşte corect necesarul de materiale pentru activitate fluentă;

d) asigură curăţenia şi dezinfecţia încăperilor;

e) efectuează igenizarea spaţiilor;

f) activitatea de igenizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igenico sanitare;

g) igenizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igenizare specific;

h) igenizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor;

i) îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate,ori de câte ori este necesar;

j) rezidurile şi resturile menajere sunt depozitate în locuri special amenajate;

k) răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat;

l) colectează şi transportă lenjeria murdară;

m) respectă modul de colectare şi ambalare al lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform Codului de Procedură;

n) lenjeria murdară se colectează şi ambalează la locul de producere, în aşa fel încît să fie mai puţin manipulată şi scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului şi a pacienţilor;

o) controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip;

p) depozitarea lenjeriei murdare ambulate se face pe secţie/compartiment în spaţii în care pacienţii şi vizitatorii nu au acces;

q) nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pînă la momentul predării la spălătorie;

r) asigură transportul lenjeriei la spălătorie;

s) preia rufele curate de la spălătorie;

t) lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secţie în saci noi;

u) depozitarea lenjeriei curate pe secţie se face în spaţii special destinate şi amenajate,ferite de praf, umezeală şi vectori;

v) depozitează şi manipulează corect pe secţie, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală şi va purta echipamentul de protecţie adecvat;

w) ţine evidenţa la nivel de secţie a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătorie;

x) respect comportamentul etic faţă de bolnav şi faţă de personalul medico-sanitar,

y) să aibă o ţinută corespunzătoare şi să poarte ecusonul;

z) execută orice alte sarcini de serviciu trasate de medicul şef în limita competenţelor;

aa). informaţiile cu caracter confidenţial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

ab) responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii :

-îndeplineşte prevederile din documentele SMC;

- identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

- cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

ac) respectă normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătăţii nr. 1226/2012;

ad) respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1011/2016

ae) respectă prevederile referitoare la confidenţialitatea şi anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi altor prevederi legale în vigoare;

Capitolul XVII
Compartimentul dietetică

1.1Atribuţiile compartimentului Dietetică

Art. 292

Compartimentul de dietetică are următoarele atribuţii:

1. supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
2. realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
3. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
4. controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentaţie, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
5. calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
6. întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
7. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
8. totalizează regimurile aduse din secţiile de spital pe grupe de regimuri şi alcătuieşte foaia de observaţie centralizată pe spital, folosind reţetele din cartea în care sunt înscrise alimentele şi cantităţile necesare pentru fiecare dietă;
9. răspunde pentru luarea şi păstrarea probelor de alimente;
10. controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
11. organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;
12. alte atribuţii specifice;

17.2. Atribuţiile asistentului dietetician

Art. 293

Asistenta medicală dieteticiană are în principal următoarele sarcini :

1. conduce şi coordonează activitatea echipei din blocul alimentar şi bucătărie, privind

pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale;

2.controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;

3.supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate, a normelor de protecţie a muncii şi a regulamentului de ordine interioară.

4.verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie şi calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie ;

5.va anunţa conducerea unităţii dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;

6.supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale ;

7.supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicaţiilor dietetice;

8.realizează periodic planuri de regimuri şi diete ;

9.controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente conform reglementarilor în vigoare.

10.răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar şi a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;

11.controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi ;

12.calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare ;

13.calculează valoarea calorică şi structura meniurilor, ţinând seama de concentraţia ce trebuie asigurată bolnavilor internaţi;

14.verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;

15.întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare ;

16.verifică prin sondaj gramajul porţiilor atât în bucătărie cât şi pe secţie;

17. verifică prin sondaj numărul pacienţilor pentru care se prepară şi se distribuie hrana;

18.verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi ;

19. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secţii şi întocmeşte lista cu cantităţile şi sortimentele de alimente necesare;

20.participă la eliberarea alimentelor din magazie;

21. îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar şi răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor sanitare şi antiepidemice;

22.execută personal, în secţia de pediatrie, regimurile prescrise de medici;

23.semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente şi a listei de comenzi pentru aprovizionare;

24.recoltează şi păstrează probele de alimente ;

25.controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

26.informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor ;

27.organizează activităţi de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;

28.participă la formarea asistenţilor medicali de dietetică/ nutriţioniştilor ;

29.respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical ;

30.respectă normele igenico-sanitare şi de protecţie a muncii şi a incendiilor;

31.se preocupă permanent de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;

32.asigură şi verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine şi modul în care se respectă circuitele funcţionale;

33.respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de

natura acestora ;

34.respectă regulamentul de ordine interioară .

Cap.XVIII. Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative

18.1 Organizare

Art. 294

(1) Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative se constitue pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unităţii, cu privire la activitatea economico-financiară şi administrativ gospodărească.

(2)Compartimentele funcţionale pot fi sevicii, birouri sau compartimente, în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii precum şi de capacitatea unităţii.

Art. 295

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul **Orasenesc Novaci** are în structură servicii şi compartimente funcţionale (conform organigramei aprobate):

-Serviciul Resurse Umane Organizare Normare şi Salarizare
-Serviciul Financiar-Contabilitate
-Serviciul Aprovizionare, transport , achiziţii publice-contractare (cu două compartimente: Compartiment Aprovizionare Transport şi Compartiment Achiziţii Publice-Contractare)
-Direcţia Tehnic – Administrativ si de Patrimoniu, din care:
- Biroul tehnic (cu cele două formaţii : Formaţia de întreţinere şi reparaţii clădiri şi instalaţii şi Formaţia de întreţinere şi reparaţii instalaţii sub presiune)
- Birou Administrativ(cu două compartimente: Formaţia Bloc Alimentar şi Personal auxiliar spital)
- Compartiment patrimoniu
-Compartiment primiri bolnavi
-Serviciul Managementul calităţii serviciilor medicale
-Serviciul informatică şi statistică medicală
-Compartimentul juridic
-Compartimentul relaţii cu publicul
-Compartimentul audit public intern
-Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecţia muncii, situaţii de urgenţă
-Compartiment Asistenţă religioasă

18.2. Birou Resurse Umane Organizare Normare şi Salarizare

18.2.1. Atribuţiile Birou Resurse Umane Organizare Normare şi Salarizare:

Art. 296

Serviciul Resurse Umane Organizare Normare şi Salarizare este subordonat managerului, având ca obiect de activitate aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii, stabilirea drepturilor salariale şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern, a statului de

funcţiuni;

2. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;

3. Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

4. Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

5. Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;

6.Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;

7.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;

8.Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informaţiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale în vigoare;

9.Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;

10.Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;

11.Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;

12.Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;

13. Stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a legislaţiei în vigoare;

14.Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de CJ, MS, DSP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia Judeţeană de Statistică;

15.Asigură operarea programărilor concediilor de odihnă şi efectuarea concediilor de odihnă ale angajaţilor;

15.Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidenţa acestora;

16.Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

17.Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;

18.Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului ;

19.Pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unităţii cu sindicatul reprezentativ din unitate;

20.Ţine evidenţa pe calculator a drepturilor salariale ale angajaţilor pentru calcularea veniturilor brute şi nete;

21.Ţine evidenţa salariaţilor pe secţii şi compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale şi salarizare, precum şi a datelor de stare civilă;

22.Introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizaţiile de conducere, spor de vechime, spor pentru condiţii periculoase şi vătămătoare şi altele conform legislaţiei în vigoare;

23.Introduce în programul informatic prezenţa salariaţilor conform foilor colective de prezenţă lunare şi în baza datelor prezentate de personalul cu atribuţii pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizaţie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, indemnizaţiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă şi medical;

24.Asigură reţinerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale şi de sănătate, pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor şi alte debite ale salariaţilor;

25.În baza datelor stocate în fişiere determină premiile trimestriale şi anuale, în condiţiile legilor în vigoare;
26.Întocmeşte şi transmite lunar declaraţiile privind drepturile salariale şi plata contribuţiei pentru asigurări de sănătate, şomaj etc.
27.Tipăreşte la imprimantă ştatele de plată, precum şi extrasul cu drepturile băneşti cuvenite tuturor angajaţilor, ştate desfăşurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
28.Eliberează Fişele fiscale anuale ale tuturor salariaţilor;
29.Execută grafice şi lucrări statistice;
30.Tehnoredactează şi imprimă dispoziţii, adeverinţe, adrese etc;
31.Execută diverse modificări în programul de calcul şi în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conţin drepturi salariale etc., în funcţie de dinamica actelor normative în vigoare.

18.2.2. Atribuţiile şefului Birou Resurse Umane Organizare Normare şi Salarizare:

Art. 297

Şeful de birou are următoarele atribuţii:

1. primeşte metodologii, norme şi instrucţiuni pe probleme de resurse umane, organizare, normare şi salarizare;
2. întocmeşte ştatele de funcţii şi supune aprobării;
3. transmite dări de seamă statistice şi alte date solicitate privind completarea documentelor statistice;
4. transmite comunicări privind salarizarea, programul de formare şi perfecţionare a pregătirii profesionale, sistemul de salarizare a muncii, lista locurilor de muncă pentru care se acordă sporuri, reducerea timpului de muncă, concedii suplimentare de odihnă;
5. primeşte materiale cu propuneri de promovare, sancţionare ori diminuare a salariului, date privind fluctuaţia şi starea disciplinară, propuneri pentru programul de perfecţionare a pregătirii profesionale, date şi lucrări privind elaborarea şi aplicarea studiilor de organizare specifice, situaţia îndeplinirii obligaţiilor de serviciu, foilor de pontaj etc.;
6. transmite norme şi normative, privind aplicarea sistemului de salarizare a muncii, necesarul de rechizite, păstrarea şi manipularea documentelor secrete;
7. transmite statele de plată în vederea efectuării plăţilor şi reţinerilor legale, actele şi documentele necesare controlului financiar, lucrări privind deficienţele constatate la controlul financiar;
8. consultă zilnic programul legislativ/monitoare oficiale şi procedează la aplicarea acestora cu consultarea managerului instituţiei;
9. semnează dispoziţiile pe care le întocmeşte personalul din cadrul serviciului din punct de vederea al stabilirii drepturiloe salariale;
10. primeşte zilnic corespondenţa destinată serviciului, o repartizează şi urmăreşte rezolvarea acesteia la timp şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. păstrează şi asigură securitatea documentelor serviciului şi respectă principiul confidenţialităţii datelor care se păstrează sau se manipulează în cadrul serviciului;
12. asigură transmitea datelor în registrul general de evidenţă a salariaţilor la Inspectoratul Teritorial de muncă, conform H.G.R. nr. 500/2011;
13. comunică la A.J.O.F.M. posturile vacante scoase la concurs în termenul stabilit de legislaţia în vigoare;
14. pregăteşte documentele pentru arhivare şi asigură depunerea acestora în arhiva unităţii;

15. asigură evidenţa locurilor de muncă, activităţilor şi categoriilor profesionale cu condiţii deosebite care se încadrează în condiţii speciale sau condiţii deosebite de muncă;

16. asigură punerea în aplicare a prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate, negociat de conducerea unităţii cu sindicatul reprezentativ din unitate.

17. stabileşte normativul de personal cu respectarea prevederilor legale în vigoare

18. întocmeşte pe calculator toate situaţiile pe care le are în sarcinile de serviciu.

19. păstrează şi asigură securitatea documentelor serviciului şi respectă principiul confidenţialităţii datelor care se păstrează sau se manipulează în cadrul serviciului;

18.2.3. Atribuţiile economistului resurse umane, normare, organizare

Art. 298

Economist Resurse Umane, Normare şi Organizare are următoarele atribuţii:

1. ţine evidenţa, în funcţie de vechime, a persoanelor care îndeplinesc condiţiile legale de promovare şi prezintă lunar şefului serviciu aceasta situaţie;

2. ţine evidenţa personalului medical cu studii superioare din afară unităţii ce efectuează gărzi la Spitalul **Orasenesc Novaci**, solicită toate actele necesare conform legislaţiei în vigoare;

3. rezolvă corespondenţa repartizată zilnic de şeful de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

4. ţine evidenţa şi actualizează situaţia certificatelor de membru şi a asigurărilor de malpraxis pentru întreg personalul medico sanitar;

5. păstrează şi asigură securitatea documentelor serviciului şi respectă principiul confidenţialităţii datelor care se păstrează sau se manipulează în cadrul serviciului;

6. nu furnizează date privind drepturi salariale, date referitoare la contractele de muncă pe perioada determinată sau nedeterminată şi a tuturor informaţiilor cu caracter confidenţial, date personale, de la serviciul R.U..N. O.S. către alte servicii, secţii, etc., din cadrul unităţii şi către alte instituţii fără acordul şefului de serviciu sau al managerului, după caz;

7. întocmeşte pe calculator toate situaţiile pe care le are în sarcinile de serviciu;

8 transmite la compartimentul state, pe baza documentului „comunicare", toate datele necesare în timp util în vederea întocmirii statului de plată, respectiv: numele şi prenumele, funcţia, locul de muncă, salariul, data angajării, specialitatea, natura contractului şi alte date necesare;

9. întocmeşte dispoziţii privind stabilirea salariilor de bază, a promovărilor în funcţii, acordare sporuri (promovări, suspendări şi modificări ale contractului individual de muncă) – asigură acordarea acestora în timp util;

10. întocmeşte acte adiţionale la contractul individual de muncă;

11. întocmeşte şi transmite datele privind programul REVISAL solicitate, în termenul prevăzut de lege;

12. răspunde de existenţa şi actualizarea permanentă a fişei postului, la dosarul personal, pentru fiecare persoană angajată;

13. dă relaţii privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terţe, neacreditate, atât din unitate, cât şi din afară ei;

14. participă la întocmirea situaţiilor cerute de alte instituţii, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în aceste situaţii;

15. în baza delegării emisă de conducerea unităţi, reprezintă unitatea în relaţiile cu banca, Oficiul forţelor de muncă şi ocrotiri sociale, Oficiul de pensii, Ministerul Sănătăţii Publice, etc., în limita competenţei postului;

16. asigură acordarea corectă a drepturilor salariale ca: salarii de încadrare, spor de vechime, spor pentru condiţii deosebit de periculoase sau vătămătoare, drepturi pentru muncă suplimentară, gărzi, concedii de odihnă, concedii medicale, indemnizaţii de conducere, ;

17. întocmeşte pentru fiecare persoană care se angajează „dosar personal" care să cuprindă: contract de muncă, cerere de angajare aprobată de conducerea unităţii, dosar de participare la concurs, nota de lichidare (dacă este cazul), curriculum vitae, recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învăţământ, declaraţie din care să rezulte ca nu a fost condamnat penal, fişa medicală, copie act de studii care să corespundă specialităţii postului şi care sa poarte viza „conform cu originalul", fişa de evaluare pe baza criteriilor de selecţie la angajare, copie acte privind starea civilă, copie BI/ CI;

18. răspunde de existenţa tuturor actelor legale şi a dispoziţiilor la dosarele fiecărei persoane;

19. ţine evidenţa pe bază de registru a salariaţilor noi angajaţi şi a celor care le încetează activitatea în conformitate cu prevederile legale;

20. ţine evidenţa pe calculator a posturilor temporar vacante;

21. ţine evidenţa vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică la compartimentul ştate modificările survenite, răspunzând de corectitudinea lor;

22. întocmeşte şi redactează pe calculator adeverinţe solicitate de salariaţi, privind vechimea în muncă, grade sau trepte profesionale etc.;

23. întocmeşte dosarele de pensionare conform legislaţiei în vigoare, înaintând dosarul D.M.P.S. în vederea emiterii deciziei de pensionare, răspunzând de corectitudinea datele înscrise;

24. ţine evidenta persoanelor angajate după pensionare sau a celor care îşi desfăşoară activitatea conform Legii nr. 263/2010;

25. pregăteşte documentele pentru arhivare şi asigură depunerea acestora în arhiva unităţii;

26. îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de şeful de serviciu şi conducerea unităţii, în conformitate cu pregătirea profesională.

18.2.4. Atribuţiile economistului - salarizare

Art. 299

Economistul - salarizare are următoarele atribuţii:

1. participă la fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli ale instituţiei, furnizând datele de specialitate solicitate;

2. urmăreşte şi răspunde de respectarea modului de completare a graficelor de lucru în conformitate cu procedura scrisa aprobată privind circuitul graficelor de lucru;

3. verifică actele necesare în vederea acordării deducerii personale de impozit pentru angajaţii unităţii şi răspunde de respectarea legislaţiei în acest sens, comunicând în scris datele pentru a fii introduse în programul de salarizare;

4. în baza delegării emisă de conducerea unităţi, reprezintă unitatea în relaţiile cu banca, Oficiul forţelor de muncă şi ocrotiri sociale, Oficiul de pensii, Ministerul Sănătăţii Publice, etc., în limita competentei postului;

5. ţine evidenţa concediilor fără plată, învoirilor, sancţiunilor disciplinare;

6. ţine evidenţa fişelor fiscale anuale şi a documentaţiei în baza cărora se întocmesc acestea;

7. ţine evidenţa tuturor graficelor de lucru, urmărind respectarea termenului de depunere al acestora (25 ale lunii din luna în curs pentru luna următoare);

8. verifică, împreună cu persoanele cu atribuţii în primirea şi verificarea pontajului din cadrul serviciului, corelaţia între datele înscrise în pontaj şi datele înscrise în graficul de lucru din luna respectivă şi prezintă şefului de serviciu eventuale neconcordanţe;

9. participă la întocmirea situaţiilor cerute de alte instituţii, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în aceste situaţii;

10. participă la întocmirea şi transmiterea situaţiilor privind card-urile de salarii şi răspunde de corectitudinea datelor introduse;

11. introduce în calculator, pentru tot personalul angajat, datele solicitate de programul existent în acest sens;

12. efectuează modificări în calculator referitoare la concedii de odihnă, drepturi salariale, etc., numai pe bază de acte justificative (dispoziţii, cereri ce poartă viza pentru aprobare);

13. întocmeşte şi operează dosare pentru deducerea de la impozitul pe salarii şi dosare pentru dobândirea calităţii de coasigurat pentru personalul instituţiei;

14. întocmeşte lunar documentaţia necesară recuperării sumelor reprezentând diferenţa dintre indemnizaţia de asigurări sociale de sănătate (concedii medicale) suportate din F.N.U.A.S.S. şi contribuţia pentru concedii şi indemnizaţii;

15 asigură operarea şi completarea certificatelor de concedii medicale;

16. asigură operarea programărilor şi gestionează modul de efectuare a concediilor de odihnă de către personalul instituţiei, în condiţiile prevăzute de Codul Muncii şi de Contractul colectiv de muncă;

17 participă la întocmirea şi respectarea termenelor de depunere a :

18. declaraţiei privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate – Formularul 112;

19. păstrează şi asigură securitatea documentelor serviciului şi respectă principiul confidenţialităţii datelor care se păstrează sau se manipulează în cadrul serviciului;

20. întocmeşte şi redactează pe calculator adeverinţele solicitate de salariaţi, privind vechimea în muncă, grade sau trepte profesionale, etc.;

21. ţine evidenta pe calculator a salariaţilor care au săvârşit abateri pentru care au fost sancţionaţi disciplinar;

22. pregăteşte documentele pentru arhivare şi asigură depunerea acestora în arhiva unităţii;

23. îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de şeful de serviciu şi conducerea unităţii.

1.3. Biroul financiar-contabilitate

18.3.1. Atribuţiile Biroului financiar-contabilitate;

Art. 300

Serviciul financiar-contabilitate asigură evidenţa contabilă a tuturor operaţiunilor contabile şi de patrimoniu din unitate şi se subordonează directorului financiar-contabil.

Art. 301

Serviciul financiar-contabilitate, are următoarele atribuţii:

1. organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;

2. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile supranormative fără mişcare sau cu mişcare lentă, ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

3. asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;

4. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;

5. participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;

6. asigurarea întocmirii circulaţiei şi păstrării documentelor justificative sau care stau la baza înregistrărilor contabile;

7. preocuparea pentru informatizarea lucrărilor contabile;

8. organizarea evidentei tehnico-operative şi de gestionare;
9. organizarea inventarierii regularizarea diferenţelor constatate;
10. asigurarea îndeplinirii periodice condiţiilor a mijloacelor materiale şi legale privind încadrarea sau numirea gestionarilor, constituirea garanţiilor materiale şi reţinerea ratelor;
11. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
12. exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
13. organizează acţiuni pentru cadrele din serviciul respectiv;
14. întocmirea studiilor de perfecţionare a pregătirii profesionale privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propunerea de măsuri corespunzătoare;
15. întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diverşi indicatori cum ar fi: zile spitalizare, pat efectiv ocupat/1 bolnav etc., comparativ cu secţiile din unitate, analiza amănunţită a cauzelor care determină diferenţe şi propunerea eliminări celor subiective;
16. analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti, puse la dispoziţia unităţii, precum şi luarea măsurilor necesare pentru neeconomicoase şi inoportune;
17. întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pe surse de finanţare;
18. urmăreşte încadrarea în creditele aprobate;
19. verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunilor;
20. întocmirea formelor de recuperarea sumelor care au fost, eventual, greşit plătite;
21. ţine evidenţa finanţării unităţii conform Legii nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare, a finanţării de la bugetul de stat, local, şi venituri proprii, fonduri extrabugetare, donaţii şi sponsorizări;
22. întocmeşte situaţia privind fişele medicale în spital şi ambulatoriu pentru asiguraţii care plătesc contribuţia de asigurări de sănătate la alte case de asigurări, de asemenea, urmăreşte emiterea facturilor şi înaintarea acestora pentru încasare;
23. întocmeşte situaţiile cerute de C.J.A.S., având ca obiect execuţia bugetară în cursul unui an calendaristic, furnizori neachitaţi, etc.;
24 efectuează plata furnizorilor şi altor servicii prestate Spitalului **Orasenesc Novaci**;
25. urmăreşte debitorii pentru încasarea sumelor datorate;
26. întocmeşte documentele pentru plăţi în numerar şi C.E.C.;
27. întocmirea lunară a indicatorilor financiar şi economici pentru C.J.A.S. privind programele de sănătate finanţate din bugetul de stat;
28. întocmirea lunară a cererii de finanţare de la bugetul de stat pentru decontarea facturilor la medicamente şi materiale sanitare decontate din programele de sănătate;
29. întocmirea lunară a indicatorilor financiari şi economici pentru C.J.A.S. privind programele de sănătate finanţate din fonduri de asigurări de sănătate;
30. asigură întocmirea situaţiilor solicitate de Ministerul Sănătăţii respectând termenele şi răspunde de datele înscrise;
31. întocmeşte necesarul de fonduri ;
32. răspunde de angajarea creditelor bugetare în limita creditelor aprobate.

Art. 302.

Documentele care se întocmesc la nivelul serviciului financiar-contabilitate, sunt următoarele:
- note contabile;
- fişe analitice materiale;
- fişa mijlocului fix;
- bon de mişcare mijloace fixe;
- lista de inventariere;

- fişa de evidentă a obiectelor de inventar aflate în folosinţă;
- bonuri de consum;
- balanţa de verificare;
- dări de seamă contabile (bilanţ);
- registrul inventar;
- chitanţiere;
- registru de casă;
- proces verbal de plată;
- ordine de plată;
- balanţă de verificare;
-facturi;
- procese verbale de control financiar.

Art. 303.

Principalele sarcini ale Biroului financiar-contabilitate, sunt:

1. transmite comunicări privind primirea şi înregistrarea mijloacelor fixe din dotare, primeşte documentaţii privind dotarea cu mijloace fixe;
2. transmite dările de seamă contabile, propuneri de casare mijloace fixe, informări cu privire la activitatea desfăşurată, situaţia pagubelor, primeşte indicaţii, metodologii, instrucţiuni, aprobări şi avize;
3. transmite informaţii în legătură cu nivelul creditelor aprobate, volumul creditelor confirmate, rezultatele inventarierii periodice şi controalelor privind concordanţa dintre condicile de medicamente şi foile de observaţie clinice generale, primeşte comunicări privind mişcarea obiectelor de inventar şi mijloace fixe;
4. transmite indicaţii şi îndrumări metodologice privind activitatea de contabilitate, organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv, planul de perfecţionare a pregătirii profesionale;
5. transmite centralizatoarele privind creditarea furnizorilor şi celelalte conturi de persoane, documentaţii privind imputarea pagubelor, primeşte situaţia plăţilor şi cheltuielilor efectuate (contul de execuţie şi note contabile);
6. transmite informaţii privind volumul creditelor aprobate şi consumate, rezultatele inventarierii, primeşte date privind mişcarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, situaţia consumului de combustibil, foile de alimentaţie, propuneri de casare, indicaţii privind probleme de P.S.I., protecţia muncii, păstrarea şi manipularea documentelor secrete;
7. transmite situaţia stocurilor supranormative şi a consumurilor, primeşte documente primare privind mişcarea valorilor materiale (bonuri de mişcare, note intrare-recepţie etc.), inventarele gestiunilor, documentaţii de casare, situaţia consumurilor la carburanţi şi lubrifianţi;
8. transmite informaţii privind analizele economico-financiare efectuate, situaţii contabile, propuneri pentru programul de perfecţionare, aprecieri anuale, materiale cu propuneri de sancţionare, promovarea de garanţii materiale, studii de organizare specifice, situaţia îndeplinirii indicatorilor în funcţie de care se diminuează retribuţia, primeşte norme şi normative privind aplicarea sistemului de retribuire a muncii precum şi date privind mişcarea obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
9. urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S., în vederea decontării serviciilor medicale (spital, ambulatoriu, spitalizare de zii, paraclinice , etc.);
10. întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale furnizate;
11. informează lunar conducerea unităţii asupra sumelor decontate de către C.J.A.S. pentru serviciile medicale furnizate;
12. întocmirea lunară a indicatorilor financiari şi economici pentru C.J.A.S. privind programele de sănătate finanţate din Fondul Naţional de Asigurări Sociale de Sănătate;
13. întocmirea lunară a cererii de finanţare către C.J.A.S. pentru decontarea facturilor la medicamente şi materiale sanitare decontate din programele de sănătate;

14. întocmirea lunară a indicatorilor financiari şi economici pentru C.J.A.S. privind programele de sănătate finanţate din fonduri de asigurări de sănătate;

15. determinarea indicatorului cost/zi de spitalizare şi repartizarea lor pe secţii, cât şi a indicatorului privind consumul de medicamente şi materiale sanitare pe secţii pe bolnav pe zi de spitalizare, cât şi a costului cu hrana pe bolnav.

18.3.2 Atribuţiile şefului biroului financiar-contabilitate

Art. 304.

Şeful de birou financiar-contabilitate are următoarele atribuţii:

1. organizarea serviciului contabilitate conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
2. participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
3. respectarea circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
4. exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare (costuri, liste de tarife, etc.);
5. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
6. asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a documentelor contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale si anuale;
7. asigurarea întocmirii şi supravegherea circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
8. organizarea evidenţei tehnico-operativă de gestiune, asigură ţinerea evidenţelor corecte şi la zi;
9. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
10. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
12. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii avutului obştesc şi pentru recuperarea pagubelor produse;
13. exercită control financiar preventiv conform legislaţiei în vigoare;
14. înregistrează toate documentele supuse vizei C.F.P. în registrul special;
15. ţine evidenţa ordonanţărilor la plată, şi le înregistrează în registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
16. ţine evidenţa sumelor decontate de C.J.A.S. pentru servicii medicale spitaliceşti, servicii medicale clinice, paraclinice, servicii stomatologice, recuperare-reabilitare a sănătăţii, programe de sănătate derulate prin contractele cu C.J.A.S.;
17. organizarea serviciului financiar conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
18. asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a documentelor;
19. exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispoziţiile legale si limitele de autoritate;
20. participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
21. respectarea circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în serviciul financiar;

22. elaborează proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli;

23. asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi numerar;

24. întocmirea instrumentelor de protocol şi a documentelor de acceptare sau refuz la plată;

25. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conţinutului şi legalităţii operaţiunii;

26. face propuneri pentru repartizarea prevederilor bugetare de venituri si cheltuieli aprobate pe trimestre şi pentru retragerea sau modificarea acestora;

27. ţine evidenţa creditelor bugetare repartizate şi operează modificările ce intervin în cursul anului;

28. urmăreşte modul de executare a bugetului de venituri şi cheltuieli şi propune măsurile de luat pentru respectarea disciplinei financiare;

29. întocmeşte situaţiile financiare ale unităţii, trimestrial şi anual, întocmeşte contul de execuţie în vederea prezentării la termenele stabilite;

30. efectuează controlul periodic al casieriei, informând conducerea unităţii în cazuri de abateri de la disciplină financiară, luând măsuri de recuperare a pagubelor;

31 efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi în numerar prin trezorerie;

32. programează la trezorerie sumele ce urmează a fi ridicate în numerar, precum şi plăţile ce urmează a fi efectuate;

33. verifică încadrarea pe subcapitole, titluri şi aliniate în prevederile bugetare aprobate şi vizează ordonanţările de plată pentru sumele înscrise la plată;

34. analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare;

35. asigurarea îndeplinirii condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;

36. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

37. analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii;

38. luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune;

39. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conţinutului şi legalităţii operaţiunii;

40. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii avutului obştesc şi pentru recuperarea pagubelor produse;

41. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite.

18.3.3. Atribuţiile economistului din biroul financiar-contabilitate

Art. 305.

Economistul îşi însuşeşte legislaţia contabilă în vigoare în vederea îndeplinirii următoarelor sarcini :

1. utilizează mijloacele informatice în realizarea activităţii contabile;

2. urmăreşte legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;

3. sesizează şeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalităţii şi realităţii datelor înscrise, totodată atrăgând atenţia şi celui care a depus şi întocmit documentul respectiv;

4. centralizează plăţile pentru întocmirea bilanţului contabil şi predă această centralizare şefului de serviciu, până cel târziu în data de 5 a lunii următoare, pentru întocmirea dării de seamă lunare, trimestriale şi anuale;

5. centralizează lunar cheltuielile pe articole şi alineate şi trimestrial pentru bilanţul contabil şi predă această centralizare şefului de serviciu până cel târziu la data de 10 ale lunii următoare, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale şi anuale;

6. participă la inventarierea generală a patrimoniului unităţii, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilităţii nr. 82/1991 şi O.M.F. nr. 2861/2009, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ şi pasiv cantitativ şi valoric în patrimoniul unităţii;

7. stabileşte plusurile şi minusurile în urma verificării soldurilor scriptice şi faptice şi face propuneri în funcţie de rezultatele constatate;

8. ţine evidenţa analitică a conturilor 212, 213, 214 „mijloace fixe”, 302 „obiecte de inventar în magazie” şi 303 „obiecte de inventar în folosinţă”;

9. întocmeşte procesul verbal de casare pentru mijloace fixe şi obiecte de inventar;

10. ţine evidenţa analitică a conturilor în program informatic;

pune la dispoziţia şefilor ierarhici superiori toate informaţiile şi datele necesare din fişele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

11. execută orice altă sarcină trasată de către şeful ierarhic superior;

12. participă la punctajul registrelor de evidenţă a conturilor 212, 213, 214 ”active fixe”, 302 „obiecte de inventar în magazie”, şi 303 ”obiecte de inventar în folosinţă” împreună cu personalul din secţie;

13. descarcă înregistrările din notele contabile în fişele sintetice de cont, urmărind corectitudinea şi justeţea lor;

14. verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile şi semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operaţiune prezentată;

15. înregistrează în evidenţa analitică cantitativ şi valoric produsele corespunzătoare hranei pentru bolnavi;

16. calculează şi verifică foaia zilnică de alimente, precum şi meniurile întocmite de asistentul dietetician;

17. verifică concordanţa produselor scăzute în foaia zilnică de alimente cu meniul întocmit;

18. urmăreşte ca foaia zilnică de alimente şi meniul să fie vizate de asistentul dietetician, de bucătarul care răspunde de meniul zilnic, precum şi de gestionarul magaziei;

19. introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secţie în parte, pe categorii, conform situaţiei efectivului de hrană, ţinând cont de alocaţia de hrană stabilită prin lege;

20. la sfârşitul lunii şi ori de câte ori este necesar punctează stocurile fişelor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidenţa computerizată stabilite de datele introduse în/din foaia zilnică de alimente, după care centralizează şi valorifică consumul lunar de alimente;

21. întocmeşte registrul jurnal al notelor contabile;

22. verifică legalitatea facturilor şi documentelor, referat de necesitate, nota de recepţie, deviz de lucrări, etc., primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor şi calculelor înscrise în acestea;

23. primeşte şi înregistrează în contabilitate facturile de utilităţi, prestări servicii şi reparaţii curente şi le operează în caietul de note contabile;

24. analizează periodic situaţia stocurilor de bunuri materiale înştiinţând, şeful ierarhic în vederea luării măsurilor în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supra-normative, fără mişcare sau cu mişcare lentă.

Art. 306.

Principalele relaţii ale Biroului financiar-contabilitate sunt:

- colaborează cu cabinetele medicale din ambulatoriu pentru situaţiile privind prestaţiile medicale făcute asiguraţilor ce aparţin altor case de asigurări de sănătate;
- colaborează cu Serviciul resurse umane în vederea întocmirii statelor de plată;
- colaborează cu Serviciul aprovizionare pentru întocmirea contravalorii facturilor, pentru taxe, incinerări deşeuri, chirii etc.;
- colaborează cu C.J.A.S. şi D.S.P. pentru întocmirea bilanţului contabil, finanţarea serviciilor medicale.

1.4. Serviciul Aprovizionare, Transport ,Administrativ şi Comp. Achiziţii publice-contractare

18.4.1. Atribuţiile Serviciul Aprovizionare, Transport , Administrativ

Art. 307.

Serviciul Aprovizionare, transport, administrativ, este condus de un şef serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil, şi are în principal următoarele atribuţii:

a. stabileşte necesarul de produse pentru funcţionarea normală a spitalului, asigurând realizarea părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii;
b. verifică şi urmăreşte eficienţa aprovizionării unităţilor cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc., în vederea asigurării funcţionării acestora;
c. recepţionează calitativ şi cantitativ materialele primite de la furnizori şi asigură depozitarea acestora în condiţii conform normelor în vigoare;
d. întocmeşte situaţiile specifice activităţii de aprovizionare;
e. urmăreşte efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;
f. efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;
g. asigură amenajările şi condiţiile igienico-sanitare conform normativelor ale depozitelor şi magaziilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
h. organizează activitatea de transport, achiziţionarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliţie, efectuarea rodajului şi răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparaţiile curente şi capitale ale autovehiculelor;
i. asigură executarea la timp şi în bune condiţii a transporturilor şi punerea la dispoziţia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare şi a conducătorilor auto pentru asigurarea funcţionalităţii instituţiei;
j. asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor şi a instalaţiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
k. întocmeşte formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
l. asigură controlul calitativ şi recepţia reparaţiilor şi produselor tehnologice de întreţinere efectuate;
m. îndrumă şi controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
n. urmăreşte efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului.

18.4.2.Atribuţiile şefului Aprovizionare, transport, achiziţii publice-contractare

Art. 308.

Şeful serviciului Aprovizionare, transport, aprovizionare, are în principal, următoarele atribuţii:

1. coordonează şi răspunde de activitatea de achiziţii publice, aprovizionare şi transport;
2. răspunde de întocmirea corectă a comenzilor şi a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
3. asigură aplicarea dispoziţiilor legale în vigoare privind achiziţiile publice şi fazele execuţiei bugetare prin care s-au conturat liniile generale care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare planul anual al achiziţiilor publice şi bugetul de venituri şi cheltuieli;
4. urmăreşte livrarea bunurilor la termenele stabilite şi întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
5. urmăreşte corelarea planului anual de achiziţii cu creditele bugetare acordate unităţii;
6. urmăreşte dotarea unităţii cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiţii optime a acestor mijloace şi casarea lor în condiţii legale;
6. răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul şi lucrător în parte;
7. elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
8 ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliţie;
9. asigură rodajul autovehiculelor;
10. asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparaţiile curente şi capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
11. asigură evidenţa autovehiculelor şi a rulajului anvelopelor, a consumului normat şi efectiv de carburanţi şi lubrifianţi, a parcursului autovehiculelor în kilometri echivalenţi;
12. ia măsurile necesare pentru verificarea şi sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
13. asigură executarea la timp şi în bune condiţii a transporturilor necesare unităţii;
14. verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
15. ia măsuri de depanare, când este cazul;
16. ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
17. controlează inventarul fiecărui autovehicul;
18. răspunde de achiziţionarea carburanţilor şi ţine evidenţa acestora conform foilor de parcurs;
19. este responsabil cu toate achiziţiile publice efectuate în cadrul spitalului;
20. menţine legătura cu medicii şefi de secţie şi cu asistentele şefe, astfel încât, chiar în condiţiile deficitului bugetar înregistrat în ultimi ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu astfel de produse a unităţii;
21. asigură controlul intern al documentelor întocmite de angajaţii biroului;
22. asigură informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislaţiei referitoare la achiziţii publice.

1.4.2.Atribuţiile compartimentului achiziţii publice contractare

Art. 309.

Compartimentul achiziţii publice contractare, are următoarele atribuţii:
1. întocmirea şi executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unităţii;
3. asigurarea aprovizionării unităţii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc. în cele mai bune condiţii;
4. recepţionarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizor şi asigurarea transportului acestora în condiţii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
5. întocmirea, urmărirea şi executarea planului de transport a materialelor şi utilizarea mijloacelor de transport;
6. elaborarea programului anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul spitalului;

7. elaborarea, sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

8. îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în ordonanţa de urgenţă;

9. aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;

10. constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

11. solicită compartimentelor spitalului sprijinul privind întocmirea documentaţiei de atribuire în funcţie de specificul achiziţiei prin punerea la dispoziţia acestuia a specialiştilor din cadrul fiecărui compartiment;

12. întocmirea de note justificative privind aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, execuţie lucrări, conform legislaţiei în vigoare;

13. întocmirea contractelor de achiziţie publică după stabilirea ofertanţilor declaraţi câştigători în urma finalizării procedurilor de atribuire;

14. transmite sefului Serviciului aprovizionare, contractele de achiziţie publică în vederea elaborării comenzilor către furnizorii declaraţi câştigători;

15. colaborează cu Serviciul aprovizionare în vederea stabilirii necesităţilor urgente ale spitalului şi declanşării procedurilor legale de atribuire;

16. colaborează cu comisiile de evaluare constituite conform O.U.G. nr. 34/2006, în vederea întocmirii documentaţiilor de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, proiectare şi execuţie lucrări;

17. coordonează activitatea personalului din subordine;

18. întocmirea planului anual de achiziţii;

19. asigură şi răspunde de aprovizionarea unităţii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase conform Ordinului M.S. 1226/2012;

20. asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziţie, ca:

a) referat de necesitate al secţiei sau compartimentului pentru care se face achiziţia, cu denumirea produsului şi a specificaţiilor tehnice, aprobat de managerul unităţii;

b) verificarea existentei produsului sau serviciului respectiv în planul de achiziţie publică al unităţii;

c) organizarea licitaţiei publice;

d) anunţarea câştigătorilor licitaţiei;

e) întocmirea contractelor;

f) înregistrarea în registrul de angajare a cheltuielilor;

g) viza de control financiar preventiv de la persoana împuternicită;

h) viza consilierului juridic al unităţii;

i) verifică si asigură întocmirea contractului sau a actului adiţional de achiziţie publică, de către personalul din subordine, urmărind legalitatea datelor;

j) asigură semnarea contractelor sau actele adiţionale de către managerul unităţii, directorul financiar contabil, directorul administrativ, viza C.F.P. şi avizul juridic;

k) asigură controlul intern al documentelor întocmite de angajaţii compartimentului;

l) asigură informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislaţiei referitoare la achiziţii publice.

21. răspunde de aprobarea achiziţiei de produse şi servicii în această ordine:

a) primeşte referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea şefilor de secţii sau de compartimente;

b) verifică încadrarea achiziţiei în planul de achiziţii;

c) verifică stocul şi consumul mediu;

d) selectează procedura pentru atribuirea contractului, după aprobarea referatului de necesitate de către managerul unităţii şi existența vizei de control financiar preventiv, în funcţie de valoarea estimată a acestuia, astfel:

- cumpărare directă;

- cerere de ofertă;
- licitaţie deschisă/restrânsă;
- negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare;
- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunţ de participare;
- dialog competitiv;
- sistemul de achiziţii dinamic;
- acordul cadru.
- răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea şi prezentarea ofertei:
- în funcţie de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziţie publică întocmeşte caietul de sarcini sau documentaţia descriptivă;
- orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

1.4.3.Atribuţiile compartimentului aprovizionare-transport:

Art. 310.

Principalele sarcini ale Compartimentului aprovizionare-transport**,** sunt:

1. transmite necesarul fundamentat, de aprovizionare, propuneri, norme stoc, informări, dări de seamă, primeşte extrase de balanţă, repartiţii, aprobări, indicaţii şi instrucţiuni;
2. transmite informări în legătură cu activitatea de aprovizionare tehnico-sanitară şi de altă natură, propuneri de organizare, recompensare, sancţionare, primeşte dispoziţii, aprobări, avize, indicaţii şi instrucţiuni;
3. transmite comenzi, specificaţii, capacităţile de transport necesare pentru aprovizionare, primeşte contracte de livrare, acte adiţionale şi materiale contractate;
4. transmite nomenclatoarele de produse tehnico-sanitare pentru completare, informaţii privind planul de aprovizionare, date în legătură cu stocurile existente, graficele de livrare, eliberarea produselor şi materialelor solicitate conform normativelor, primeşte date privind necesarul de aprovizionat pe secţie, servicii, compartimente, comenzi pentru executarea unor transporturi;
5. transmite informaţii privind resursele şi stadiul de aprovizionare, propuneri pentru elaborarea de studii de organizare, pentru programul de perfecţionare a pregătirii profesionale, aprecierile anuale, indicaţii privind aplicarea sistemului de salarizare şi programul de perfecţionare, indicatori de plan aprobaţi;
6. transmite informaţii în legătură cu planul de aprovizionare aprobat, stocurile existente, necesarul de rechizite şi materiale de curăţenie pentru consum propriu, informaţii pentru problemele de P.S.I., protecţia muncii, păstrarea şi manipularea documentelor secrete, primeşte indicaţii privind baza generală a bunurilor materiale, P.S.I., normative de protecţie a muncii, instrucţiuni privind păstrarea şi manipularea documentelor secrete;
7. transmite elementele necesare elaborării planului financiar, documente spre documentare, date privind livrările necorespunzătoare sau cu întârziere, acte şi documente necesare controlului financiar, primeşte lucrări rezultate în urma controalelor;
8. transmite documentele de recepţie şi mişcare a materialelor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, date şi informaţii necesare analizei de bază pentru bilanţ, documentele privind consumurile de carburanţi, lubrifianţi etc.;
9. ţine evidenţa foilor de parcurs.

Art. 311.

Documentele care se întocmesc la nivelul Compartimentului aprovizionare, transport sunt următoarele:

- foaie de parcurs auto;
- fişa activităţii zilnice;
- situaţia centralizatoare privind consumul de carburanţi;

- registru privind cantităţile intrate şi bonuri distribuite;
- foaie de comandă;
- fişă de evidenţă a anvelopelor;
- notă de comandă;
- fişă de evidenţă aprovizionare;
- fişă pentru eliberarea şi justificarea bunurilor materiale;
- raport de evenimente;
- notă intrare-recepţie;
- nomenclatoare aprovizionare;
- dare de seamă aprovizionare;
- fişa protecţia muncii.

18.4.5.Atribuţiile economistului/ inginerului din Compartimentul Achiziţii publice contractare

Art. 312.

Economistul/inginerul în cadrul Compartimentului de achiziţii publice-contractare, are în principal, următoarele atribuţii**:**

1. este responsabil cu achiziţia publică de produse, servicii şi lucrări conform atribuţiilor date prin fişa postului, având grija ca finalizarea procedurilor de achiziţii să se desfăşoare în condiţii avantajoase pentru instituţie;
2. întocmeşte documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei;
3. întocmeşte notele justificative aferente procedurilor desfăşurate;
4. asigură semnarea documentaţiei pentru elaborarea şi prezentarea ofertei de către şeful serviciului, directorul financiar-contabil, directorul medical şi managerul unităţii;
5. scanează şi publică în S.E.A.P., documentaţiile pentru elaborarea şi prezentarea ofertelor şi notele justificative aferente procedurilor respective;
6. orice alte sarcini primite de la şeful ierarhic superior, în limita competenţei profesionale;
7. urmăreşte şi arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale aferente contractelor;
8. arhivarea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice

1.4.4.Atribuţiile economistului Compartimentul aprovizionare transpoarte

Art. 313.

Economistul, are în principal, următoarele atribuţii**:**

1. ţine evidenţa bonurilor de benzină şi a consumabilelor pentru autovehiculele din parcul auto;
2. este responsabil de achiziţia directă de produse sau servicii, atunci când legislaţia privind achiziţiile publice permite (studiu de piaţă, nota justificativă de aplicare a achiziţiei, întocmirea contractului, dacă este cazul);
3. este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea şi transmiterea comenzilor către furnizorii de produse şi prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabil încheiate ;
4. orice alte sarcini primite de la şeful ierarhic superior, în limita competenţei profesionale.

18.5 Direcţia tehnico administrativă şi de patrimoniu

Art. 314.

Direcţia tehnic-administrativă şi de patrimoniu are în structură următoarele locuri de muncă:

- Biroul administrativ cu:
    - Formaţia Bloc Alimentar
    - Personal auxiliar sanitar
- Compartiment Patrimoniu;
- Biroul Tehnic cu :
    - Echipa de întreţinere şi reparaţii clădiri şi instalaţii
    - Formaţia de întreţinere şi reparaţii instalaţii sub presiune

18.5.1 Atribuţiile directorului tehnic administrativ şi de patrimoniu

Art. 315.

Directorul tehnic-administrativ şi de patrimoniu are următoarele atribuţii, responsabilităţi şi obligaţii:

1. îndrumă şi controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate şi propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor şi inventarul gospodăresc al unităţii pe baza propunerilor din referatele întocmite de personalul din subordine;

2. ia măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale, pentru personalul din subordine;

3. ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor gospodăreşti, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort, asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;

4. răspunde de coordonarea activităţii personalului din subordine;

5. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

6. ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort al bolnavilor;

7. asigură funcţionarea în bune condiţii a atelierului de reparaţii, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor, curăţeniei spaţiilor verzi ale unităţii;

8. organizează şi asigură primirea, circuitul păstrării şi evidenţei corespondenţei;

9. asigură buna desfăşurare a activităţii arhivistice la nivelul unităţii (spaţiu adecvat);

10. asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale;

11. verifică şi asigură inventarierea dosarelor arhivate;

12. verifică şi răspunde de starea tehnică a clădirilor instituţiei cu toate instalaţiile, utilajele şi terenul aferent;

13. asigură evidenţa consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;

14. răspunde de urmărirea lucrărilor de reparaţii capitale şi investiţii executate în cadrul spitalului, organizarea şi participarea la activitatea de recepţionare a tuturor lucrărilor executate;

15. răspunde de întocmirea necesarului de materiale pentru reparaţii;

16. răspunde de executarea verificărilor periodice pe linie de I.S.C.I.R. la utilajele, instalaţiile şi recipienţii sub presiune din dotarea instituţiei;

17. răspunde de verificarea şi controlează buna funcţionare a utilajelor şi instalaţiilor din atelierul de întreţinere şi reparaţii;

18. răspunde de exploatarea, întreţinerea şi repararea instalaţiilor electrice din dotarea spitalului;

19. răspunde de stabilirea graficului de întreţinere şi reparaţii a utilajelor şi aparaturii electrice din dotarea spitalului;

20. răspunde de verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;

21. răspunde de gestionarea materialelor electrice şi verificarea periodică a modului de întreţinere a instalaţiilor electrice de către personalul medical şi auxiliar;

22. răspunde de supravegherea tuturor tablourilor generale şi electrice, din toate locaţiile;

23. răspunderea promptă la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar acestui birou;

24. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

25. asigură condiţii tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative şi face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului

26. răspunde de întocmirea situaţiei privind suprafeţele în mp pe spital şi pe fiecare loc de muncă în parte (suprafaţă paviment, suprafaţă gresie, faianţe, suprafaţă de curăţenie, etc)

27. răspunde de întocmirea situaţiei privind numărul de încăperi fară paturi din unitate, numărul de saloane pe secţii;

28. asigură numărul de paturi pe secţii conform numărului de paturi aprobat prin structura organizatorică/ finanțată de CASJ;

29. asigură condiţiile necesare în vederea păstrării şi gestionării bunurilor aparţinând unităţii;

30. asigură întreţinerea clădirilor, instalaţiilor şi inventarului spitalului în stare de funcţionare;

31. asigurarea aplicării şi respectării normelor P.S.I., a regulamentului intern, a regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii;

32. asigurarea întreţinerii curăţeniei în curtea exterioară şi în birourile personalului TESA;

33. răspunde de asigurarea pazei şi ordinea în unitate;

34. răspunde de respectarea clauzelor din contractele de prestări servicii şi urmareşte termenele contractuale;

35. atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate şi exactitate a operaţiilor şi documentelor întocmite de acest serviciu, care sunt prezentate pentru control financiar preventiv propriu;

36. asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor din unitate conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente

37. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economică şi integritatea avutului obştesc;

38. ia măsuri pentru stabilirea şi realizarea planului de funcţionare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;

39. împreună cu directorul financiar contabil întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de buna gospodărire a resuselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală şi financiară, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a creditelor alocate ocrotirii sănătăţii;

40. organizează, îndrumă şi controlează pe linie administrativă, întreţinerea clădirilor şi inventarului, buna gospodarire şi conservare a bunurilor, acţiunea de elaborare a planului de aprovizionare, investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, funcţionalitatea blocului alimentar, al spălătoriei, al atelierului de întreţinere, condiţiile de cazare ale bolnavilor, asigurarea pazei,întreţinerea curăţeniei, îndeplinirea condiţiilor de protecţia muncii;

41. face parte din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor/ recepție finală;

42. execută şi alte sarcini trasate de şefii ierarhici superiori

43. răspunde de buna desfăşurare a activităţii din următoarele locuri de muncă:

- Biroul Tehnic cu :
  - Formaţia de întreţinere şi reparaţii clădirii instalaţii
  - Formaţia de întreţinere şi reparaţii instalaţii sub presiune
- Compartiment Patrimoniu;
- Biroul administrativ cu:
  - Formaţia Bloc Alimentar
  - Personal auxiliar sanitar

44. atribuţii conform Ordinului nr. 1226/2012:

a) asigură şi răspunde de aprovizionarea unităţii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;

b) asigură şi răspunde de întreţinerea instalaţiilor de incinerare din incinta unităţii (dacă este cazul);

c) controlează respectarea condiţiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu agenţii economici care prestează activităţile de transport şi eliminarea finală a deşeurilor periculoase;

d) coordonează activitatea personalului din subordine.

18.5.2. Atribuţiile biroului tehnic:

Art. 316.

Atribuţiile biroului tehnic sunt:

1) coordonează Formaţia de întreţinere şi reparaţii cădiri şi instalaţii şi Formaţia de întreţinere şi reparaţii instalaţii sub presiune.

2) asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor sanitare, electrice, utilajelor, clădirilor;

3) efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;

4) urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, recepţionează şi verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi;

5) stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

6) stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;

7) analizează dotarea unităţii, a stării clădirii şi elaborează proiectul de plan de investiţii sau de reparaţii capitale;

8) urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;

9) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;

10) muncitorii de la activitatea de întreţinere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru şi registrele de tură vor fi controlate şi vizate de şeful de serviciu, care certifică la finele fiecarei zile şi luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;

11) organizează şi răspunde de întreţinerea centralelor şi punctelor termice în conformitate cu prescripţiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur;

12) exploatează şi întreţine instalaţiile de oxigen, vid şi aer comprimat;

13) asigură funcţionarea instalaţiilor frigorifice şi de climatizare din dotare;

14) asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;

18.5.2.1. Atribuţiile Şefului Biroului tehnic

Art. 317.

Şeful Biroului tehnic , are în principal, următoarele atribuţii:

1. respectă şi aplică prevederile regulamentului intern şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii;

2. organizează, îndrumă şi controlează nemijlocit activitatea personalului din subordine;

3. asigură asistenţa tehnică a lucrărilor de reparaţii şi investiţii;

4. urmăreşte desfăşurarea lucrărilor de investiţii, reparaţii pe stadii de efectuare şi verifică situaţiile de lucrări pe această linie din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

5. informează periodic şeful ierarhic superior, iar în lipsa acestuia pe managerul unităţii, asupra stadiului efectuării lucrărilor de investiţii, având la bază eşalonările lucrărilor şi solicitarea fondurilor necesare pentru desfăşurarea ritmică a acestora;

6. asigură evidenţa şi răspunde de starea tehnică a tuturor clădirilor instituţiei;

7. răspunde de buna desfăşurare a activităţii de reparaţii curente şi întreţinere;

8. asigură întocmirea necesarului de materiale pentru reparaţii şi verifică utilizarea corectă a acestora;

9. face demersurile necesare pentru obţinerea documentaţiilor, autorizaţiilor pentru lucrările de reparaţii curente, capitale sau lucrări de investiţii la nivel de spital şi subunităţi (inclusiv dispensare), aprobate de conducerea unităţii;

10. întocmeşte fişele postului ale personalului din subordine;

11 întocmeşte fişele de apreciere ale personalului din subordine;

12. verifică întocmirea graficelor de lucru a personalului din subordine;

13. verifică întocmirea foilor colective de prezenţă a personalului din subordine;

14. avizează propunerile pentru perioadele de concediu de odihnă ale personalului din subordine;

15. avizează cererile de concedii odihnă,concedii fără plată, pentru personalul din subordine;

16. urmăreşte efectuarea concediului de odihnă, conform programărilor pentru personalul din subordine;

17. se preocupă ca personalul să utilizeze echipament corespunzător de lucru şi de protecţie în toate sectoarele de activitate;

18. urmăreşte îmbunătăţirea condiţiilor de muncă pentru a se evita accidentele de muncă sau îmbolnăvirile profesionale;

19. propune măsuri de stimulare sau sancţionare a personalului subordonat;

20. are obligaţia de a cunoaşte şi respectă atât legislaţia de protecţie a muncii, cât şi măsurile de aplicare a acesteia;

21. efectuează instructajul de securitate a muncii şi P.S.I. pentru personalul în subordine;

22. întocmeşte şi reactualizează procedura de lucru pentru activităţile salariaţilor din subordine;

23. coordonează şi verifică activitatea personalului încadrat în biroul tehnic, precum şi a următorului personal: instalatori, electricieni, lăcătuşi, sudori;

24. coordonează şi răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unităţii;

25. organizează recepţionarea bunurilor procurate şi întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;

26. asigură organizarea şi exercitarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor, controlează şi răspunde de competenţa echipelor constituite în acest scop ;

27. asigură, în colaborare cu şeful serviciului financiar - contabilitate inventarierea patrimoniului, în condiţiile şi la termenele stabilite prin actele normative;

28. răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelor la depozite şi la locurile de folosinţă;

29. răspunde de curăţenia în unitate şi de igienizarea spaţiilor;

30. organizează şi răspunde de serviciul de pază al unităţii;

31. organizează şi controlează activităţile care asigură alimentaţia bolnavilor;

32. asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;

33. ia măsuri pentru stabilirea şi realizarea planului de perfecţionare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;

34. execută la termenul precizat orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice repartizate serviciului administrativ.

35. urmăreşte efectuarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale şi curente ale spitalului;
36. urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;
37. urmăreşte efectuarea reparaţiilor conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor;
38. asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor şi utilajelor;
39. stabilirea necesarului de materiale tehnice, de întreţinere, construcţii, etc. în vederea unei bune aprovizionări;
40. buna funcţionare a reţelelor de electricitate, a instalaţiilor de apă şi gaze, a instalaţiilor termice;
41. stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
42. asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii;
43. efectuarea permanentă a instructajelor periodice de protecţie şi sănătate în muncă.

18.5.2.2 Atribuţiile Şefului al formaţiei de întreţinere şi reparaţii instalaţii sub presiune:

Art. 318.
Şeful formaţiei de întreţinere şi reparaţii instalaţii sub presiune, are în principal, următoarele atribuţii:
1. respectă şi aplică prevederile Regulamentului intern şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii;
2. organizează, îndrumă şi răspunde de efectuarea lucrărilor de reparaţii în instalaţiile electrice, sanitare termice şi mecanice ale spitalului;
3. îndrumă şi controlează nemijlocit activitatea personalului din subordine;
4. răspunde de buna desfăşurare a activităţilor personalului de la atelierul de întreţinere şi reparaţii;
5. propune şi ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale pentru personalul din subordine;
6. ţine evidenţa consumurilor la utilităţi, propune şi i-a măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;
7. întocmeşte necesarul anual de piese şi materiale pentru desfăşurarea normală a activităţii personalului din subordine;
8. răspunde de funcţionarea în condiţii bune a instalaţiilor şi utilajelor din cadrul Atelierului de întreţinere şi reparaţii;
9. urmăreşte efectuarea verificărilor profilactice la Grupurile Electrogene;
10 asigură şi respectă aplicarea normelor P.S.I. la personalul din subordine;
11. are obligaţia efectuării controlului medical periodic;
12. verifică efectuarea instructajului de securitate a muncii şi P.S.I. de către şefii de echipă la personalul din subordine;
13. se preocupă de re-autorizarea internă a electricienilor din subordine;
14. are obligaţia de a-şi însuşi şi aplica normele de supraveghere şi prevenirea infecţiilor asociate în vigoare;
15. întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine;
16. întocmeşte şi reactualizează proceduri de lucru pentru salariaţii din subordine;
17. întocmeşte fisele de evaluare la personalul din subordine ;
18. întocmeşte programările anuale de concedii odihnă la personalul din subordine;
19 urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă conform programărilor la personalul din subordine;
20. avizează cererile de la personalul din subordine;

21. întocmeşte foile colective de prezenţă pentru personalul din subordine şi le predă la serviciul R.U.O.N.S. în timp util;

22. pune la dispoziţia serviciului R.U.O.N.S. datele necesare solicitate pentru normarea personalului unităţii;

23. asigură evidenţa şi răspunderea privind starea tehnică a tuturor instalaţiilor;

24. ţine evidenţa consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;

25. urmărirea lucrărilor de reparaţii capitale executate în cadrul spitalului, organizarea şi participarea la activitatea de recepţionare a tuturor lucrărilor executate;

26. răspunde pentru întreaga activitate de reparaţii curente şi întreţinere;

27. întocmirea necesarului de materiale pentru reparaţii;

28. verificarea şi controlarea bunei funcţionări a utilajelor şi instalaţiilor din atelierul de întreţinere şi reparaţii;

29. exploatarea, întreţinerea şi repararea instalaţiilor electrice din dotarea spitalului;

30. stabilirea graficului de întreţinere şi reparaţii a utilajelor şi aparaturii electrice din dotarea spitalului;

31. verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen;

32. gestionarea materialelor electrice şi verificarea periodică a modului de întreţinere a instalaţiilor electrice de către personalul medical şi auxiliar;

33. este responsabil de securitatea echipamentelor nemedicale;

34. răspunderea promptă la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar acestui birou.

35. responsabilul cu protecţia mediului, are în principal următoarele atribuţii:

a) elaborează şi supune spre aprobare conducerii planul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale, pe baza regulamentelor interne şi a codurilor de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase;

b) coordonează şi răspunde de sistemul de gestionare a deşeurilor în unitatea sanitară;

c) stabileşte codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;

d) evaluează cantităţile de deşeuri periculoase şi nepericuloase produse în unitatea sanitară;

e) coordonează investigaţia - sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor; în acest sens are toate atribuţiile coordonatorului echipei de investigare, conform ordinului M.S.F. nr. 1226/2012;

f) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor periculoase;

g) propune şi alege metodele de tratare şi soluţia de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deşeurilor periculoase în cadrul unităţii sanitare;

h) colaborează cu medicul - şef SPIAAM. sau cu medicul delegat cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate în scopul derulării unui sistem de gestionare corect şi eficient a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

18.5.2.3. Atribuţiile electricianului

Art. 319.

Electricianul, are în principal următoarele sarcini:

1. execută operaţiuni şi lucrări care vizează instalaţiile electrice, utilajele şi instalaţiile tehnologice existente în unitate, în scopul asigurării funcţionalităţii acestora în condiţii optime şi al prevenirii defecţiunilor de natură electrică;

2. efectuează lucrări de întreţinere, reparaţii şi înlocuire la instalaţii de complexitate medie din unitate conform proceduriloe specifice de lucru şi condiţii de siguranţă;

3. efectuează lucrări de demolare şi recuperare a materialelor din instalaţiile electrice demontate;

4. răspunde de ordinea şi curăţenia la locul de muncă;

5. verifică protecţia prin legare la nul şi/sau împământare;

6. execută lipirea/dezlipirea manuală;

7. conectează la instalaţia de împământare aparatele electrice portabile sau fixe în cazul folosirii acestora;

8. execută lucrări de întreţinere a componentelor de acţionare şi comandă a utilajelor şi instalaţiilor tehnologice;

9 efectuează controlul final al instalaţiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificării acestor instalaţii;

10. înainte de începerea fiecărei lucrări, delimitează zona de lucru, conform normelor de securitate şi sănătate a muncii, întrerupe tensiunea, verifică lipsa tensiunii şi legarea la pământ şi în scurt circuit;

11. se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea servi pe parcursul executării lucrării;

12. participă la construcţia tablourilor de distribuţie;

13. montează corpurile electrice de iluminat;

14. execută lucrări speciale în condiţii normale de lucru, precum şi la instalaţii simple de automatizare;

15. remediază defecţiunile provocate de scurtcircuit în instalaţii electrice şi ia măsuri pentru prevenirea lor;

16. verifică periodic integritatea izolaţiilor şi starea carcaselor;

17. autorizează accesul de lucru cu foc deschis, dacă lucrarea o impune;

18. respectă normele de T.S.M. privind instalaţiile electrice în funcţiune şi este obligat să poarte echipamentul de protecţia muncii la locul de muncă şi în timpul lucrului, specific lucrărilor ce le execută;

19. este obligat să respecte instrucţiunile privind exploatarea şi întreţinerea instalaţiilor electrice, să participe la orice instructaj de tehnica securităţii muncii şi P.S.I.;

20. este obligat prin natura meseriei sale să-şi ia toate măsurile privind protecţia persoanei, înainte de începerea oricărei lucrări de natură electrică;

21. este obligat să predea instalaţiile în stare bună de funcţionare;

22. este obligat ca la orice lucrare de reparaţii şi revizii în instalaţiile electrice să participe însoţit, electricianul nu trebuie să participe niciodată singur ;

23. în timpul programului poate primi şi alte sarcini de la şeful de echipă pe care trebuie să le îndeplinească;

24 este responsabil de securitatea echipamentelor nemedicale;

25. are obligaţia de a cunoaşte şi respectă atât legislaţia de protecţia muncii, cât şi măsurile de aplicare a acesteia.

18.5.2.4. Atribuţiile lăcătuşului mecanic

Art. 320.

Lăcătuşii mecanici, au în principal următoarele sarcini:

1 verifică şi asigură starea de funcţionare a utilajelor şi a instalaţiilor cu scopul de a depista eventuale defecţiuni.

2. identifică şi analizează natura defecţiunilor apărute şi cauzele care le-au generat.

3. efectuează lucrări de reparaţii, la timp şi de calitate, la utilajele care se defectează.

4. efectuează măsurători mecanice.

5. efectuează lucrări de reparatii şi intreţinere.

6. verifică stocurile de materiale, scule, piese de schimb şi asigură menţinerea permanentă a necesarului acestora pentru funcţionarea ritmică a instalaţiilor şi utilajelor unităţii.

7. răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecţiuni ale utilajelor sau ale instalaţiilor.

8. răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate prin întocmirea rapoartelor de întreţinere, reparaţii.

9. informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare.

10. răspunde de respectarea tehnologiilor de demontare, montare şi reparaţie pentru utilajele defecte.

11. răspunde de buna funcţionare a utilajelor în vederea asigurării continuităţii activităţii

12. supraveghează şi remediază mecanisme, dispozitive, instalaţii mecanice din cadrul unităţii: ex. saloane, etc.;

13. execută lucrări de tâmplărie metalică - gratii metalice, uşi metalice, rafturi, structuri metalice, remediază şi întreţin instalaţiile de ventilaţie din dotare;

14. montează şi demontează motoare electrice de pe instalaţii, înlocuiesc curelele de transmisie de pe maşini;

15 lăcătuşii mecanici trebuie să cunoască condiţiile de calitate a produselor executate:

-norme de T.S.M. specifice locului de muncă;

- instrucţiuni P.S.I.;

17. va îndeplini orice altă sarcină trasată de şeful locului de muncă.

18.5.2.5. Atribuţiile fochistului

Art. 321.

Fochistul, are în principal următoarele sarcini:

1. răspunde de ordinea şi curăţenia din centrala termică şi de inventarul din dotarea acesteia;

2. respectă normele I.S.C.I.R. cu privire la exploatarea cazanelor sub presiune;

3. nu acceptă intrarea persoanelor străine în centrala termică pentru a nu-i distrage atenţia în timpul lucrului;

4. nu are voie să lase nesupravegheat cazanul în timpul funcţionării;

5 este obligat să respecte instrucţiunile privind exploatarea cazanelor şi să îndeplinească dispoziţiile ce-i sunt trasate în acest sens;

6. nu are voie să părăsească cazanul aflat sub presiune, chiar dacă acesta este scos din funcţiune;

7. în timpul funcţionării cazanului, nu are voie să execute şi altă sarcină care nu este direct legată de întreţinerea şi exploatarea cazanelor respective;

8 trebuie să predea schimbul şi să preia pe bază de proces-verbal, verificând buna funcţionare a cazanelor, a instalaţiilor, inclusiv armăturile cazanului;

9 participă la toate lucrările de revizie şi reparaţie din centrala termică, în timpul în care nu funcţionează cazanul;

10. întreţine toate utilajele din sala cazanelor în bună stare de funcţionare;

11. pe timpul cât cazanele nu funcţionează, poate să îndeplinească şi alte sarcini care îi vor fi încredinţate de şeful ierarhic superior;

12. este obligat să participe la toate instructajele pe teme de T.S.M. şi P.S.I.

18.5.2.6. Atribuţii tâmplarului:

Art. 322.

Tâmplarii, au în principal următoarele sarcini:

1. execută tâmplărie din lemn - uşi, rafturi, scaune, mese, paravane, glazvanduri, etc.;

2. remediază tâmplăria din cadrul unităţii, montează yale, balamale, etc.;
3. taie şi montează geamuri;
4. execută reparaţii de acoperiş clădire, garduri de lemn, scări de lemn, etc., în general toate lucrările ce apar privind prelucrarea lemnului;
5. montează site pentru ţânţari la ferestre;
6. tâmplarii trebuie să cunoască condiţiile de calitate a produselor executate:
- norme de T.S.M. specifice locului de muncă;
- instrucţiuni P.S.I.;
7. va îndeplini orice altă sarcină trasată de şeful locului de muncă, raportat la necesităţile momentului respectiv.

18.5.2.7. Atribuţiile instalatorului :

Art. 323.
Instalatorul, are în principal următoarele sarcini:
1.Verifică şi asigură starea de funcţionare a instalaţiilor de canalizare, sanitare şi a instalaţiilor pentru stingerea incendiilor cu scopul de a depista eventuale defecţiuni.
2. Identifică şi analizează natura defecţiunilor apărute şi cauzele care le-au generat, defectele apărute sunt localizate şi identificate după manifestări specifice: neetanşeităţi la îmbinări, colmatări, obturări şi/sau blocări de vane şi ventile, etc.
3. Instalaţiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic şi funcţional pentru identificarea stărilor anormale.
4. Analizează defectele sau stările anormale apărute în funcţionare şi comparate cu documentaţia tehnică şi instrucţiunile de exploatare.
5. Identifică rapid şi precis cauzele ce au produs defectele, precum şi materialele, piesele sau subansamblele defecte.
6. Propune soluţii tehnice de remediere a defectelor constatate care sunt comunicate cu operativitate şefului ierarhic superior.
7. Asigură condiţiile necesare efectuării lucrărilor de reparaţii prin alegerea corespunzatoare a materialelor, pieselor şi sculelor în raport cu defecţiunea apărută.
8. Lucrările de reparaţii sunt efectuate conform normativelor şi instrucţiunilor tehnice ale instalaţiilor sanitare.
9. Demontarea, repararea/înlocuirea, montarea materialelor, pieselor şi subansamblelor va fi executată conform normativelor de reparaţie.
10. Cunoaşte normele programelor de întreţinere a echipamentelor, instalaţiilor şi clădirilor.
11. Verifică şi asigură securitatea echipamentelor nemedicale.
12. Verifică calitatea lucrărilor efectuate.
13. Răspunde de operativitatea solicitărilor, atunci când apar defecţiuni ale instalaţiilor.
14. Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţii prin întocmirea de rapoarte de întreţinere-reparaţii.
15.Respectă instrucţiunile de utilizare, exploatare şi întreţinere a centralelor termice conform competenţelor,
16. Este responsabil cu întocmirea şi revizuirea periodică a protocoalelor de avertizare şi intervenţie
17.asigură în timpul serviciului respectarea normelor de protecţia muncii şi normelor P.C.I.;
18. asigură în timpul serviciului respectarea normelor de igienă;
19. participă împreună cu muncitorii de resort la orice alte acţiuni;
20. răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la instalaţiile sanitare, încălzire, de apă caldă şi rece, de evacuare a apelor reziduale;

21. participă lunar la instructajele de protecţia muncii şi P.C.I.;
22. efectuează şi alte lucrări impuse de conducerea unităţii.

18.5.2.8. Atribuţiile tapiţerului:

Art. 324.

Tapiţerul**,** are în principal următoarele sarcini:

1. să programeze timpul în aşa fel încât să rezolve zilnic toate cerinţele;
2. verifică zilnic starea tehnică a utilajelor cu care trebuie să prelucreze materialul;
3. remediază zilnic defecţiunile ivite în cadrul secţiilor şi sectoarelor din cadrul spitalului;
4. să execute lucrările de reparaţii la timp şi de bună calitate;
5. să predea la timp bonurile de lucru privind justificarea materialelor ridicate de la magazia spitalului judeţean, necesare lucrărilor de reparaţii şi întreţinere;
6. folosirea materialelor de lucru, economicos şi justificat;
7. anunţă şefii ierarhici la timp pentru procurarea materialelor necesare;
8. să nu se prezinte la program în stare de ebrietate şi să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului.

18.5.2.9. Atribuţii zugravi, vopsitori:

Art. 325.

Zugravii, vopsitorii, au în principal următoarele atribuţii:

1. igienizări în unitate - execută reparaţii, tencuieli pe suprafeţe mici, zugrăveli, vopsitorii, completări goluri de zidărie;
2. transportă materialul la locul reparaţiilor;
3. participă la stins var şi manipularea acestuia la locul unde se depozitează;
4. execută şamotarea cazanelor de abur şi apă caldă;
5. trebuie să cunoască condiţiile de calitate a produselor executate;
6. normele de T.S.M. specifice locului de muncă;
7. instrucţiuni privind paza contra incendiilor;
8. va îndeplini orice altă sarcină trasată de şeful locului de muncă.

18.5.2.10. Atribuţiile muncitorului necalificat :

Art. 326.

Muncitorul necalificat, are în principal următoarele sarcini:

1. participă efectiv la realizarea sarcinilor de serviciu până la finalizarea acestora;
2. se va ocupa în permanenţă de îngrijirea spaţiilor verzi din curtea unităţii;
3. efectuează tăiatul gardului viu, plivitul buruienilor, săpatul florilor şi rondurilor, curăţirea şi văruirea bunurilor şi pomilor din unitate;
4. efectuează curăţenia la rampa de gunoi;
5. va asigura curăţenia la locul de muncă şi în sectorul unde a fost repartizat;
6. foloseşte echipamentul de lucru specific locului de muncă;
7. respectarea normelor de protecţia muncii;
8. respectă normele P.S.I. şi participă la instructajele de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;
9. participă la toate lucrările la care este solicitat de şeful ierarhic.

18.5.2.11. Atribuţiile muncitorului în cadrul Staţiei oxigen:

Art. 327.

Muncitor în cadrul Staţiei oxigen, are în principal următoarele sarcini:

1. remediază şi supraveghează staţia de oxigen;
2. supraveghează coloana de oxigen şi remediază pierderile;
3. asigură secţiile cu tuburi de oxigen pline;
4. supraveghează instalaţia de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului;
5. participă la încărcat şi descărcat tuburi de oxigen;
6. verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
7. verifică tuburile de oxigen dacă sunt pline la primirea lor în staţie;
8. trebuie să cunoască regulile de exploatare tehnică a uneltelor din exploatare, norme de T.S.M. specifice locului de muncă, instrucţiuni privind P.S.I.;
9. va îndeplini orice sarcină trasată de şeful locului de muncă.

18.5.2.12 Atribuţiile liftierului şi responsabilului cu verificarea tehnică a ascensoarelor R.V.T.A

Art. 328.

(1) Liftierul, are în principal următoarele sarcini:

a) Sarcini principale ale liftierului înainte de începerea lucrului:

1. să nu intre în camera maşinii sau în cabina ascensorului sub influenţa alcoolului, ori dacă este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situaţii periculoase;
2. să verifice existenţa şi funcţionarea corectă a dispozitivelor de închidere şi zăvorare a uşilor de acces la puţ;
3. să verifice funcţionarea corectă a sistemelor de semnalizare optică şi acustică;
4. în cazul în care constată o defecţiune nu va pune în funcţiune ascensorul şi-l va anunţa imediat pe responsabilul cu ascensoarele.

b) Sarcinile principale ale liftierului în timpul lucrului, sunt:

1. să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit, pus în funcţiune şi autorizat;
2. să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominală prescrisă;
3. să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depăşesc gabaritul cabinei şi pot crea situaţii periculoase;
4. să însoţească permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredinţarea comenzilor unei persoane neautorizate;
5. să încarce sarcina uniform pe toată suprafaţa cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situaţii periculoase;
6. să urmărească poziţionarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului şi fixarea acesteia, astfel încât în timpul deplasării cabinei, sarcina să nu cadă şi să-l accidenteze;
7. să nu permită transportul de persoane cu ascensorul pentru materiale;
8. să nu permită transportul de persoane odată cu materialele;
9. să dea alarma în cazul în care cabina s-a oprit între staţii şi să liniştească pasagerii;
10. să interzică pasagerilor să intervină la deschiderea uşilor sau să părăsească cabina când acesta nu se află în staţie;

11.să oprească ascensorul din funcţiune când aude zgomote anormale suspecte în timpul deplasării cabinei, când una dintre componentele de securitate nu funcţionează corespunzător sau când constată alte defecţiuni care pot periclita securitatea în funcţionarea ascensorului;

c) Răspunde de buna funcţionare a liftului, primind în cabină numai atâtea persoane cât sunt prevăzute în instrucţiunile şi regulamentul de funcţionare a liftului;

1. este obligat să cunoască tehnica de conducere şi îngrijire a liftului;

2. este obligat să cunoască repartizarea serviciilor şi secţiilor pe etaje şi spital;

3. execută transportul bolnavilor cu liftul atât la urcare, cât şi la coborâre, folosind liftul la capacitate.

4. va refuza folosirea liftului numai cu o singură persoană cu excepția urgențelor, de asemenea, va transporta hrana bolnavilor şi lenjeria din secţii către spălătorie şi invers, resturile alimentare şi menajere cu liftul destinat în acest scop;

5. liftierul va respecta programul de lucru şi în timpul programului nu va părăsi liftul fără a lăsa însoţitor autorizat în loc;

6. în tot timpul programului nu va părăsi liftul, va purta ţinută corespunzătoare şi bine îngrijită;

7. menţine şi răspunde de curăţenia liftului;

8. nu va transporta cu liftul aparţinătorii bolnavilor şi nici alte persoane străine;

9. va îndruma aparţinătorii bolnavilor la triajul secţiilor pentru relaţii de specialitate;

10 nu va permite executarea comenzilor de alte persoane şi nici anularea comenzilor;

11 la terminarea programului v-a preda liftul curat şi în bună stare de funcţionare;

12. asigură turele libere la personalul de la informaţii;

13. va respectă graficul de funcţionare a liftului;

14. va respecta şi alte sarcini primite de la şeful ierarhic superior;

15 are obligaţia de a cunoaşte şi respecta atât legislaţia de protecţia muncii, cât şi măsurile de aplicare a acesteia.

(2) Obligaţiile şi responsabilităţile responsabilului cu verificarea tehnică a ascensoarelor R.V.T.A., din cadrul Spitalului **Orasenesc Novaci** autorizate pentru efectuarea lucrărilor de reparare, revizie şi întreţinere ascensoare:

- să cunoască legislaţia în domeniu, prescripţiile tehnice, standardele şi normativele aplicabile;
- să participe la cercetarea avariilor şi accidentelor;
- să participe la repunerea în funcţiune după reparare;
- să efectueze verificările tehnice periodice numai în baza împuternicirii scrise primite din partea ISCIR;
- în urma verificărilor tehnice efectuate, să întocmească procese-verbale de verificare tehnică în care să consemneze rezultatele acestora şi dispoziţiile obligatorii date;
- să ţină evidenţa verificărilor tehnice efectuate;
- să urmărească efectuarea la termen a verificărilor tehnice periodice, în baza planificărilor depuse la I.S.C.I.R.;
- să urmărească realizarea la termen a dispoziţiilor date prin procesele-verbale de verificare tehnică cu ocazia V.T.P., din care întreţinătorul a primit un exemplar;
- să întocmească procese-verbale de oprire din funcţiune a ascensoarelor care nu mai prezintă siguranţă în funcţionare sau care au depăşit termenul stabilit pentru verificarea tehnică periodică, anunţând aceste opriri la I.S.C.I.R.;
- să participe la instructajele profesionale şi examinările organizate de I.S.C.I.R.;
- să semneze şi să aplice ştampila personală pe toate procesele-verbale de verificare tehnică întocmite.

18.5.3. Atribuţii Biroului Administrativ

Art. 329.

Biroul administrativ se subordonează Directorului tehnic-administrativ şi de patrimoniu şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1. Menţinerea sub control a circulaţiei documentelor emise în interiorul spitalului cât şi a celor de provenienţă externă este reglementata prin norma privind circulaţia documentelor prin secretariatul spitalului;
2. Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieşite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluţia şi semnătura managerului;
3. Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
4. Distribuirea documentelor către structurile unităţii spre rezolvare şi punere în aplicare după ce au fost avizate de manager;
5. Organizarea evidenţei documentelor şi arhivarea lor în condiţii de siguranţă;
6. Aplicarea ştampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
7. Înscrierea persoanelor în audienţă;
8. asigură realizarea colecţionarii şi transcrierii corespondenţei, a proceselor verbale si rapoartelor, la calculator;
9. selecţionarea şi expedierea corespondenţei şi a altor documente;
10. executarea lucrărilor de birou de importanţă limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea şi operarea in diverse registre de evidenta;
11. furnizarea de informaţii în legătură cu activitatea si programul organizaţiei, adresele complete şi numerele de telefon ale unităţilor şi conducerilor acestora (inclusiv numerele de telefon de la domiciliu - fixe sau mobile);
12. asigurarea de protocol
13. asigură evidenţa contactelor de la nivelul direcţiilor publice locale şi centrale, precum şi a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcţia, adresa de reşedinţă, numerele de telefon etc.);
14. înregistrează lucrările transmise de conducerea unităţii şi de serviciile din structura acestora către petenţi şi alte autorităţi, precum şi cele primite la conducerea unităţii şi ţine evidenţa repartizării acestora, urmărind rezolvarea lor în termenele stabilite;
15. înregistrează şi ţine evidenţa lucrărilor primite sau transmise prin fax;
16. transmiterea corespondenţei de la unitate, inclusiv modul de trimitere;
17. întocmeşte evidenţa deplasărilor în teren ale salariaţilor;
18. păstrează secretul de serviciu;
19. asigura primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei în interiorul organizaţiei;
20. ridicarea şi expedierea corespondenţei la destinatari;
21. înregistrarea hotărârilor şi deciziilor luate de conducre, aplicarea ştampilei şi repartizarea acestora la compartimente;
22. păstrarea ştampilelor;
23. primirea şi transmiterea notelor telefonice;
24. tehnoredactare de documente;
25. Obligativitatea de a avea un comportament corect faţă de persoanele cu care vin în contact;
26. Obligativitatea de a folosi un limbaj politicos faţă de persoanele cu care vin în contact;
27. Respectarea secretului profesional;
28. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului

29. Compartimentul Arhiva este organizat şi funcţionează în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 şi Ordinului nr. 217/1996 *privind activitatea de arhiva la creatorii şi deţinătorii de documente.*

30.Are obligaţia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părţii corespunzătoare a Planului anual de achiziţii al spitalului;

31.îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea unității;

32.asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale;

33.execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului administrativ.

34.Analizează, face propuneri şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a materialelor de consum cu caracter administrativ;

35.Asigură condiţiile necesare funcţionării sistemului informatic al unităţii;

36.Urmăreşte asigurarea condiţiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar şi de dotare a secţiilor în scopul existenţei de condiţii corespunzătoare pentru pacienţii internaţi;

37.Asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii, prin ţinerea unei evidenţe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecinţele absenţei lor;

38.Asigură întreţinerea spaţiilor verzi, şi a căilor de acces, precum şi dezăpezirea acestora ;

39.Organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii ;

40.Controlează îndeplinirea atribuţiilor de pază ale firmei aflate sub contract.

41.Răspunde de dezăpezire acţionând pentru degajarea principalelor căi de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distibuţie electrică etc.).

18.5.3.1. Personalul şi programul orar pentru întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces

Art. 330.

Întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces

Întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces se face de către muncitorii necalificaţi încadraţi în spital cu sarcini specifice în fişa postului.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atribuţii întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces este de 8 ore în intervalul orar 7.00- 15.00.

18.5.3.2. Atribuţiile economistului Biroul administrativ:

Art. 331.

Economistul din cadrul Biroul administrativ,are în principal, următoarele atribuţii:

1. realizează toate sarcinile din fişa postului în conformitate cu legislaţia în vigoare;

2. manifesta interes pentru a limita costurile financiare ale unităţii;

3. respectă timpul necesar efectuării sarcinilor prevăzute în fişa postului;

4. utilizează eficient materialele puse la dispoziţie;

5. are capacitatea necesară de a realiza sarcinile stabilite prin fişa postului;

6. organizează, îndrumă, efectuează şi răspunde de toate problemele stabilite în fişa postului în conformitate cu legislaţia în vigoare;

7. urmăreşte realizarea contractelor de furnizare servicii şi executare lucrări;

8. ţine evidenţa electronică a contractelor de furnizare servicii şi executare lucrări.

18.5.3.3. Atribuţiile referentului în cadrul Biroul administrativ :

Art. 332.

Referentul din cadrul Biroul administrativ, are în principal următoarele atribuţii:

1.respectă şi aplică prevederile regulamentului intern şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii ;

2. respectă planificarea privind concediul de odihnă;

3. efectuează analiza datelor culese, informează şeful ierarhic superior de cuantumul cantităţii lunare de deşeuri menajere şi deşeuri medicale şi face propuneri privind măsurile ce pot fi luate în scopul minimizării cantităţii de deşeuri;

4. se preocupă în permanenţă de activitatea de ordine şi curăţenie în curtea spitalului;

5. asigură îngrijirea curţii pavilionului;

6. asigură cu personalul „îngrijitori curte" - încărcarea gunoiului în containere (cel depozitat alături);

7. anunţă la timp societatea de salubritate pentru a ridica containerele cu orice tip de deşeuri;

8. se preocupă de lucrări cum ar fi: plantat flori, prăşit, cosit, tuns gardul viu, greblat, dat pomii cu var etc.;

9. pe timp de iarnă se preocupă de asigurarea la timp a uneltelor necesare dezăpezirii;

10. verifică zilnic împrejmuirile privind starea acestora, informând în scris eventualele distrugeri ale gardului;

11. recepţionează cantitativ şi calitativ produsele care intră în gestiunea unităţii;

12. asigură evidenţa tehnico-operativă de intrare-ieşire a bonurilor de consum şi de transfer şi a fişelor de evidenţă a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, pe gestiuni şi gestionari;

13. urmăreşte realizarea contractelor de furnizare servicii şi de executare lucrări;

14. primirea corespondenţei, înregistrarea, repartizarea pe servicii, expedierea corespondenţei, clasarea şi îndosarierea corespondenţei;

15. organizarea şi păstrarea arhivei;

16. urmăreşte realizarea contractelor de furnizare servicii şi executare lucrări;

17. ţine evidenţa electronică a contractelor de furnizare servicii şi executare lucrări.

18. execută la termenul precizat orice altă lucrare repartizată de către şeful ierarhic superior.

18.5.3.4. Atribuţiile Arhivarului

Art. 333.

Arhivarul, are în principal următoarele atribuţii:

1. primeşte, înregistrează, păstrează şi ţine evidenţa fondului arhivistic ;

2. întocmeşte, eliberează şi răspunde de adeverinţele privitoare la datele din arhivă pe bază de cerere aprobată de conducerea unităţii;

3. inventariază arhiva conform nomenclatorului cu termen de păstrare;

4. expediază arhiva care a expirat ca termen de păstrare şi prezintă inventarul spre aprobare la arhiva statului - filiala Târgu-Jiu, pentru casare ;

5. gestionează fondul arhivistic şi bunurile din dotare ale arhivei;

6. asigură condiţiile de depozitare şi curăţenie permanentă în spaţiile destinate arhivei;

7. respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I.;

8. are obligaţia de a cunoaşte şi respectă atât legislaţia de protecţie a muncii, cât şi măsurile de aplicare a acesteia.

18.5.3.5. Atribuţiile Lenjereasei

Art. 334.

Lenjereasa, are în principal următoarele sarcini:

1. dă dovadă de vigilenţă în efectuarea lucrărilor din cadrul atelierului de croitorie;
2. să nu permită staţionarea persoanelor străine în atelier;
3. să ştie să întrebuinţeze mijloacele din dotare;
4. să nu întârzie la program şi să nu lipsească nemotivat sau fără aprobarea conducerii;
5. să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume în timpul programului;
6. să fie disciplinată în relaţiile de serviciu cu personalul unităţii;
7. răspunde de toate bunurile primite de la secţii pentru efectuarea lucrărilor necesare;
8. să execute la timp şi de bună calitate toate lucrările solicitate;
9. execută şi menţine curăţenia în atelier;
10. nu încredinţează maşina de cusut altor persoane;
11. nu execută alte lucrări decât cele necesare unităţii;
12. poartă întreaga răspundere de tot ceea ce înseamnă bunul mers al activităţii în atelierul de croitorie;
13. gestionează toate bunurile din atelierul de croitorie;
14. va respecta programul zilnic de 8 ore;
15. respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I.;
16. are obligaţia de a cunoaşte şi respecta atât legislaţia de protecţia muncii cât şi măsurile de aplicare a acesteia.

18.5.3.6 Atribuţiile Telefonistei:

Art. 335.

Telefonista, are în principal următoarele sarcini:

1. să dea dovadă de vigilenţă în cadrul serviciului telefonic;
2. să nu permită staţionarea persoanelor străine în centrala telefonică;
3. să ştie să întrebuinţeze mijloacele de stingere a incendiilor;
4. să raporteze imediat celui care răspunde de centralele telefonice sau conducerii unităţii, orice eveniment petrecut în timpul serviciului;
5. să păstreze secretul de stat şi de serviciu;
6. să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume în timpul serviciului;
7. să nu doarmă în timpul serviciului şi să supravegheze centrala telefonică;
8. să nu încredinţeze centrala telefonică altor persoane;
9. să fie disciplinată în relaţiile de serviciu atât cu personalul unităţii cât şi cu celelalte persoane;
10. să nu accepte nici un fel de convorbiri telefonice în afară acelora în interes de serviciu;
11. să anunţe urgent orice defecţiune apărută în centrala telefonică.

. 18.5.3.7 Atribuţii îngrijitoare de curăţenie- Personal auxiliar sanitar

Art. 336

Îngrijitoarea de curăţenie din cadrul compartimentului Personal auxiliar sanitar, are următoarel atribuţii:

1.efectuează zilnic curăţenie şi deyinfecţia în condiţii corespunyătoare în spaţiul repartizat, birouri, holuri, încăperi;

2.primeşte şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie şi a ustensilelor folosite;
3. curăţă şi dezinfectează băile şi WC-urile
4.În conformitate cu Ordinul M.S. transportă rezidurile la ghenele de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipienţi, curăţă şi dezinfectează obiectele în care acestea se depozitează cât şi respectarea circuitului stabilit;
5. Răspunde la timp de executarea sarcinilor de serviciu pe care le primeşte de la şeful ierarhic;
6.Efectuează aerisirea periodică a încăperilor
7.Poartă în permanenţă echipamentul corespunzător;
8.Respectă R.O.I. şi R. O.F.
9.Respectă normele de protecţia muncii şi PSI
10.Respectă prevederiel Ordinului M. S. nr. 916/2006, privind controlul şi combaterea infecţiilor nososcomiale
11.Va anunţa şeful ierarhic superior şi/sau conducerea unităţii despre orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului
12.Va respecta programul zilnic de 8 ore;
13.Are obligaţia de a cunoaşte şi respecta, atât legislaţia de protecţia muncii, cât şi măsurile de aplicare a acesteia;
14. verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea programului de lucru, precum şi la terminarea acestuia, în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi cauze de incendiu;
15. are obligaţia de a purta echipamentul individual de protecţia muncii şi utilizarea corectă acestuia;
16. obligaţia efectuării controlului medical periodic.

18.5.3.8 Atribuţiile Formaţiei Blocului alimentar

Art. 337

Formaţia bloc alimentar se află în subordinea Birolui Administrativ şi funcţionează personal de profesie „bucătar" şi muncitori necalificaţi, care au , în principal următoarele atribuţii:

Art. 338

Bucătarul are următoarele atribuţii:

1. are sarcini cu caracter permanent în blocul alimentar;
2. răspunde, îndrumă şi coordonează efectiv activitatea ce se desfăşoară în blocul alimentar;
3. conduce lucrările de bucătărie şi pregăteşte meniurile;
4. elaborează meniul săptămânal împreună cu asistenta şefă;
5. ridica produsele de la magazie pe baza listei zilnice de alimente, verifică cantitatea şi calitatea lor şi răspunde efectiv de corecta lor pregătire şi păstrare;
6. are obligaţia de a şterge sau rectifica pe lista de alimente, alimentele care nu se găsesc în magazie, în prezenţa asistentei;
8. va aduce în magazie alimentele necesare pregătirii hranei, numai pentru o singură zi;
9. răspunde de pregătirea la timp a mesei şi de calitatea mâncărurilor;
10 aranjează pe porţii mâncarea şi răspunde efectiv de corecta împărţire a mesei;
11. asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe;
12. poarta întreaga răspundere de tot ceea ce înseamnă bunul mers în blocul alimentar;
13. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
14. va respecta programul zilnic de 8 ore;
15. respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I.;

16. are obligaţia de a cunoaşte şi respecta, atât legislaţia de protecţia muncii, cât şi măsurile de aplicare a acesteia;

17. va anunţa şeful ierarhic superior şi/sau conducerea unităţii despre orice accident, poluare accidentală sau incendiu cunoscute în incinta spitalului;

18. toate situaţiile periculoase de muncă;

19. orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii;

20. verificarea obligatorie a locului de muncă la începerea programului de lucru, precum şi la terminarea acestuia, în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi cauze de incendiu;

21. are obligaţia de a purta echipamentul individual de protecţia muncii şi utilizarea corectă a acestuia;

22. obligaţia efectuării controlului medical periodic.

Art. 339

Muncitorul necalificat din cadrul blocului alimentar are următoarele atribuţii:

1. transportă alimentele din magazia de alimente la locurile de lucru din bucătărie: zarzavaturile, carnea, etc.;

2. curăţă şi pregăteşte zarzavaturile şi alte alimente pentru pregătirea meniurilor şi le predă bucătăresei;

3. întreţine curăţenia şi igiena locului de muncă, a utilajelor şi veselei cu care s-a lucrat;

4. ajută, când este cazul, la transportul alimentelor în timpul aprovizionării, asigurând şi condiţiile de igienă necesare;

5. se îngrijeşte să respecte întotdeauna condiţiile de igienă la locul de muncă, având datoria de a se prezenta întotdeauna în perfectă stare de sănătate;

6. poartă echipament de protecţie;

7. răspunde de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice în scopul prevenirii infecţiilor asociate;

8. răspunde de respectarea normelor de protecţia muncii şi P.S.I.;

9. efectuează zilnic curăţenia în condiţii şi răspunde de starea de igienă a întregului spaţiu al blocului alimentar, mobilierului, tâmplăriei din acest loc de muncă;

10. curăţă şi dezinfectează zilnic, grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

11. transportă gunoaiele şi reziduurile alimentare la tomberonul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

12. răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grija personală sau comună;

13. execută orice alte sarcini stabilite de cei în drept.

18.5.3.9. Atribuţiile Compartimentului de Primiri Bolnavi

Art. 340

Compartimentul primiri bolnavi având atribuţii în pregătirea bolnavilor pentru internare, depozitarea efectelor bolnavilor pe perioada internării, furnizarea de echipament pentru vizitatori, personalul îndeplinind funcţia de garderobier sau infirmier.

Art. 341

Garderobierul, are în principal următoarele sarcini:

1. primeşte şi eliberează inventarul personal al bolnavilor ce se internează din unitatea sanitară;
2. gestionează şi răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la bolnavi;
3. verifică atât la primire cât şi la eliberare evidenţa scriptică, cât şi cea faptică a inventarului fiecărui bolnav;
4. conduce registrul de evidenţă pentru fiecare bolnav, pentru inventarul preluat pe timpul internării;
5. se preocupă permanent de îmbunătăţirea activităţii în domeniul respectiv, asigurând o deservire corespunzătoare;
6. se preocupă de recuperarea echipamentului în cazul în care un bolnav este transferat la o unitate sanitară sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din secţiile de spital;
7. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. şi normele sanitare impuse;
8. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii.

Art. 342

Infirmiera, are în principal următoarele sarcini:
1. primeşte şi eliberează inventarul personal al bolnavilor ce se internează în unitatea sanitară;
2. gestionează şi răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la bolnavi;
3.verifică atât la primire cât şi la eliberare evidenţa scriptică cât şi cea faptică a inventarului fiecărui bolnav;
4. conduce registrul de evidenţă pentru fiecare bolnav pentru inventarul preluat pe timpul internării;
5. se preocupă permanent de îmbunătăţire activităţii în domeniul respectiv, asigurând o deservire corespunzătoare;
6. se preocupă de recuperarea echipamentului în cazul în care un bolnav este transferat la o unitate sanitară sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din secţiile de spital;
7. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. şi normele sanitare impuse;
8. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii.

18.6.Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecţie Civil şi Situaţii de Urgenţă

18.6.1.Atribuţii Compartimentul Securitatea Muncii

Art. 343

Prin **Compartimentul Securitatea Muncii.** se asigură:
1. urmărirea modului în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
2. analiza factorilor de risc, de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
3. analiza propunerilor salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
4. efectuarea cercetării proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
5. efectuarea inspecţiilor proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
6. informarea inspectoratelor de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;

18.6.2.Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă

Art. 344

Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, sunt:

1. aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;

2. urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

3. urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;

4. analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;

5. analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

7. efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

8. informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;

9. realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;

10. dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;

11 verifică aplicarea normativului - cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;

12. verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;

13. la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii;

14. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

18.6.3. Obligaţii generale ale angajatorului privind securitatea şi sănătatea în muncă

Art. 345

Angajatorul are următoarele obligaţii:

1. angajatorul are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

2. în cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilităţile sale în acest domeniu;

3. obligaţiile lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu aduc atingere principiului responsabilităţii angajatorului;

4. în cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia sa ia măsurile necesare pentru:

5. asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;

6. prevenirea riscurilor profesionale;

7. informarea şi instruirea lucrătorilor;

8. asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

9. angajatorul are obligaţia să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ţinând seama de modificarea condiţiilor, şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente;

10. angajatorul are obligaţia să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) şi (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

11. evitarea riscurilor;

12. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

13. combaterea riscurilor la sursă;

14. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;

15.adaptarea la progresul tehnic;

16.înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

17 dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenta factorilor din mediul de muncă;

18. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă fata de măsurile de protecţie individuală;

19. furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

20. fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ţinând seama de natura activităţilor din întreprindere şi/sau unitate, angajatorul are obligaţia:

21. să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producţie aplicate de către angajator să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi să fie integrate în ansamblul activităţilor întreprinderii şi/sau unităţii respective şi la toate nivelurile ierarhice;

22. să ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;

23. să asigure ca planificarea şi introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;

24. să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi, şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

25. fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în acelaşi loc de muncă îşi desfăşoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi şi/sau unităţi, angajatorii acestora au următoarele obligaţii:

26. să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă, luând în considerare natura activităţilor;

27. să îşi coordoneze acţiunile în vederea protecţiei lucrătorilor şi prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităţilor;

28. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

29. să informeze lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora despre riscurile profesionale.

30. măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situaţie obligaţii financiare pentru lucrători.

18.6.4.Obligaţii lucrătorilor privind securitate şi sănătate în muncă

Art. 346

Obligaţiile lucrătorilor:

1. fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

6. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

7. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

9. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

10. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

18.6.5. Atribuţii, sarcini, responsabilităţi – lucrător desemnat S.S.M. nivel superior

Art. 347

Atribuţii, sarcini, responsabilităţi – lucrător desemnat S.S.M. nivel superior

1. identifică pericolele în vederea evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă;
2. elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
3. controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirii profesionale;
4. asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă;
5. participă la evaluarea cunoştinţelor dobândite în procesul de instruire, prin teste, examinări, etc.
6. colaborează cu serviciul medical pentru cunoaşterea la zi a îmbolnăvirilor profesionale;
7. urmăreşte purtarea, manipularea, depozitarea şi întreţinerea echipamentului de lucru a lucrătorilor;
8. colaborează cu lucrătorii sau reprezentanţi ai acestora în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
9. organizează împreună cu lucrătorii desemnaţi propaganda de securitate şi sănătate în muncă;
10. participă la evenimentele produse şi la cercetarea lor conform competenţelor stabilite de Legea nr. 319/2006;
11. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;
12. propune atribuţii şi responsabilităţi ce revin lucrătorilor în domeniul S.S.M., care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
13. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă;
14. elaborează programul de instruire-testare la nivelul unităţii;

15. ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific

16. stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea acestuia;

17 . ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

18. ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

19. stabileşte posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită examene medicale suplimentare sau testarea aptitudinilor;

20. monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii, precum şi a altor instalaţii;

21. identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru toate locurile de muncă;

22. întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie conform prevederilor legale;

23. întocmeşte evidenţele conform competenţelor ;

24. elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrători;

25. urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

26. colaborează cu serviciile externe ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în unitate;

27. propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori ;

28. îndeplineşte şi alte sarcini trasate de către angajator sau reprezentanţii acestuia, conform pregătirii profesionale şi a competenţelor.

18.6.6. Reglementări cu privire la Situaţii de Urgenţă:

18.6.6.1. Reguli privind prevenirea şi stingerea incendiilor.

Art. 348

În scopul aplicării şi respectării regulilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor, Spitalul **Orasenesc Novaci**, are următoarele obligaţii şi răspunderi:

1. stabileşte prin dispoziţie scrisă responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unităţii;

2. reactualizează dispoziţiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutăţească siguranţa la foc;

3. aduce la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi a oricărei persoane implicate, dispoziţiile reactualizate;

4. numeşte prin dispoziţie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul şi riscul de incendiu prezentate de activităţile desfăşurate şi asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuţiilor stabilite;

5. asigură înscrierea în fişele posturilor a atribuţiilor şi responsabilităţilor persoanelor desemnate prin dispoziţie scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi luarea la cunoştinţa de către aceştia a obligaţiilor ce le revin;

6. să asigure identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitate şi să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;

7. asigură întocmirea documentaţiilor tehnice necesare pentru solicitarea şi obţinerea avizelor şi autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

8. să permită în condiţiile legii, executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele şi informaţiile solicitate şi să nu îngreuneze sau să obstrucţioneze în nici un fel efectuarea acestora;

9. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenţie în situaţii de urgenţă;

10. să întocmească, să actualizeze permanent şi să transmită inspectoratului lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate si mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie şi prim ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

11. să asigure constituirea, conform art. 12, alin. (2) din Legea nr. 307/2006, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenţă privat, precum şi funcţionarea acestuia, conform reglementărilor în vigoare, ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgenţă voluntar sau privat, capabil să intervină operativ şi eficace pentru stingerea incendiilor;

12. asigură elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor;

13. să permită, la solicitare, accesul forţelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de acesta;

14. să asigure utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;

15. să asigure şi să pună în mod gratuit la dispoziţie forţelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamentele de protecţie specifice riscurilor care decurg din existenta si funcţionarea unităţii , precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

16. să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;

17. să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;

18. asigură instruirea salariaţilor proprii, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaştere şi respectare a regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor specifice atribuţiilor, conform O.M.A.I. nr. 712/23.06.2005;

19. stabileşte prin decizii personale care vor executa instrucţiuni introductive la angajare, precum şi instruire periodică pe locul de muncă;

20. analizează semestrial modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva incendiilor;

21. asigură alocarea distinctă în planul anual de venituri şi cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziţionării, reparării, întreţinerii şi funcţionării mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor;

22. să îndeplinească orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

18.6.6.2. Obligaţiile principale ale salariatului la locul de muncă

Art. 349

(1)Obligaţiile principale ale salariatului la locul de muncă

Pentru asigurarea respectării regulilor şi măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de motivul angajării are, în procesul muncii, următoarele obligaţii principale:

1. să cunoască şi să respecte normele generale P.S.I. din unitatea în care îşi desfăşoară activitatea şi sarcinile de prevenire şi stingere specifice locului de muncă;

2. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoştinţă sub orice formă de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

3. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;

4. să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;

5. să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

6. la terminarea programului să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

7. să nu efectueze sub nici o formă funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;

8. să comunice imediat şefilor ierarhici ai personalului cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

9. să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. şi cu ceilalţi salariaţi desemnaţi de angajator, atât cât le permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui salariat aflat într-o situaţie de pericol;

11. să participe efectiv la stingerea incendiilor şi la înlăturarea consecinţelor acestora, precum şi la evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale;

12 în vederea îmbunătăţirii activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de şeful ierarhic superior.

13.Formarea, evaluarea şi certificarea competenţei profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, se realizează în centre de formare şi evaluare abilitate prin lege, pe baza standardelor ocupaţionale recunoscute la nivel naţional.

14.Conform Ordinului nr. 158/22.02.2007 pentru aprobarea criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor private pentru situaţii de urgenţă, la nivelul Spitalului **Orasenesc Novaci** este constituit - serviciu de categoria I - numai compartiment/specialişti pentru prevenire.

18.6.7. Atribuţii privind protecţia civilă

Art. 350

Atribuţiile spitalului privind realizarea măsurilor ce se impun în domeniul protecţiei civile:

1 Conform Legii nr. 481/2004 privind protecţia civilă, Spitalul **Orasenesc Novaci**, ca instituţie publică, indiferent de forma de proprietate, răspunde de aplicarea măsurilor de protecţie civilă stabilite prin prezenta lege şi prin planurile proprii, potrivit domeniului de competenţă.

2. Personalul de specialitate asigură permanent coordonarea planificării şi a realizării activităţilor şi măsurilor de protecţie civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgenţă, a salariaţilor şi asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale celulei de urgenţă.

3. Personalul de specialitate poate fi încadrat în muncă sau în serviciu, după caz, numai după obţinerea unui certificat de competenţe profesionale în condiţiile stabilite prin metodologia emisă de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă.

Art. 351.

(1) Conducerea unităţii, are următoarele obligaţii principale cu privire la protecţia civilă:

1. asigură identificarea, monitorizarea şi evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

2. stabilesc şi urmăresc îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiei, în funcţie de încadrarea în clasificarea de protecţie civilă;

3. organizează şi dotează, pe baza criteriilor de performanţă elaborate de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, servicii sau formaţiuni proprii de urgenţă şi stabilesc regulamentul de organizare şi funcţionare a acestora;

4. participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă şi conduc nemijlocit acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de unităţile proprii;

5. asigură gratuit forţelor de intervenţie chemate în sprijin în situaţii de urgenţă echipamentele, substanţele, mijloacele şi antidoturile adecvate riscurilor specifice;

6. organizează instruirea şi pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecţia civilă;

7. asigură alarmarea populaţiei din zona de risc creată ca urmare a activităţilor proprii desfăşurate;

8. prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de protecţie civilă;

9. înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează, de îndată, cu privire la iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de urgenţă civilă la nivelul instituţiei sau agentului economic;

10. stabilesc şi transmit către transportatorii, distribuitorii şi utilizatorii produselor regulile şi măsurile de protecţie specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport şi depozitare;

11. încheie contracte, convenţii sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgenţă profesioniste sau voluntare;

12. menţin în stare de funcţionare mijloacele de transmisiuni - alarmare, spaţiile de adăpostire şi mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţin evidenţa acestora şi le verifică periodic;

13. îndeplinesc alte obligaţii şi măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele şi organele abilitate;

(2) Conducerea unităţii este obligată să permită instalarea, fără plată, a mijloacelor de alarmare pe clădirile proprii.

Art. 352.

(1) Salariaţii **Orasenesc Novaci**, au următoarele drepturi şi obligaţii referitor la protecţia civilă:

1. să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecţie individuală, de tratament medical şi antidoturi, dacă sunt încadraţi la agenţi economici sau instituţii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;

2. să beneficieze de măsurile de protecţie socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activităţii, impuse de situaţiile de protecţie civilă;

3. să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

4. să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

(2) Instruirea salariaţilor privind protecţia civilă se asigură sistematic, de regulă împreună cu instructajele de prevenire şi stingere a incendiilor, în condiţiile stabilite prin dispoziţiile generale elaborate de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi aprobate de ministrul administraţiei şi internelor.

(3) Participarea salariaţilor la instruire constituie sarcină de serviciu.

(4) Autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile publice şi agenţii economici au obligaţia să planifice şi să realizeze asigurarea materială şi financiară a protecţiei civile, potrivit legii. Finanţarea cheltuielilor cu protecţia civilă se asigură, potrivit legii, din bugetul de stat, din bugetele locale,

din bugetele instituţiilor publice autonome, ale instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii şi din bugetele proprii ale agenţilor economici, după caz.

Art. 353

Persoana atestată care ocupă o funcţie cu atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă, exercită în principal următoarele activităţi:

- coordonarea planificării activităţilor şi măsurilor de protecţie civilă;
- elaborarea documentelor specifice;
- consilierea conducerii instituţiei pe probleme de protecţie civilă;
- organizarea realizării măsurilor de protecţie civilă;
- monitorizarea realizării măsurilor de protecţie civilă;
- gestionarea bunurilor din patrimoniu.

18.6.7.1. Atribuţiile inginerului – Situaţii de urgenţă- Cadrul tehnic P.S.I

Art. 354

(1) Cadrele tehnice/personalul de specialitate cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, din cadrul Spitalului **Orasenesc Novaci** au/are următoarele obligaţii principale:

1. participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, instituţiei sau operatorului economic;

2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

3. propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

4. îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţile şi instituţiile din care fac/face parte;

5. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

6. răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar sau privat, după caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;

7. acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;

Formarea, evaluarea şi certificarea competenţei profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, se realizează în centre de formare şi evaluare abilitate prin lege, pe baza standardelor ocupaţionale recunoscute la nivel naţional.

Art. 355

Responsabilul cu evidenţa militară şi mobilizare la locul de muncă (M.L.M.), are următoarele atribuţii:

1. desfăşoară activităţi specifice pe linia evidenţei militare a personalului şi mobilizarea la locul de muncă;

2. cooperează cu Centrul Militar Judeţean şi cu Serviciul de Mobilizarea Economiei şi Pregătirea Teritoriului pentru Apărare;

3. întocmeşte, păstrează şi actualizează fişele de evidenţă pentru recruţi şi rezervişti;

4. întocmeşte lucrările de M.L.M.;

5 ţine evidenţa angajaţilor cu obligaţii militare;

6. ţine evidenţa bunurilor rechiziţionabile şi a persoanelor fizice pentru prestări servicii în interes public la mobilizare şi în situaţii de urgenţă.

18.7. Compartimentului audit public intern

18.7.1. Atribuţiile Compartimentului audit public intern

Art. 356

(1) Compartimentul Audit public intern este subordonat managerului unităţii şi este organizat în conformitate cu Legea nr. 672/2002 cu modificările şi completările ulterioare, este subordonat managerului şi are următoarele atribuţii:

1. elaborează proiectul planului de audit public intern;
2. efectuează activităţi de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control al unităţii sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regulamente, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
3. informează structura de audit public intern din cadrul Consiliului Local Novaci despre recomandările neînsuşite de conducătorul unităţii şi despre consecinţele acestora;
4. raportează periodic asupra constatărilor concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
5. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
6. desfăşoară activităţi de consiliere conform Ordinului Ministerului Finanţelor Publice nr. 1702/ 2005;
7. raportează imediat managerului şi structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor neregularităţi sau posibile prejudicii;
8. certificarea bilanţului contabil şi contului de execuţie bugetară a spitalului prin verificarea legalităţii, realităţii şi exactităţii evidenţelor contabile şi ale actelor financiare şi de gestiune;
9. întreţine relaţii de colaborare cu celelalte servicii şi compartimente ale spitalului.
10. identificarea slăbiciunilor sistemului de conducere şi control managerial intern, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau unor operaţiuni şi propunerea de măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor după caz;
11. evaluează economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul unităţii utilizează resursele financiare, umane şi materiale îndeplinirii obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;

(2) Compartimentul de Audit va întocmi raport de constatare cu concluziile şi recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentaţie care susţine respectivele constatări, concluzii şi recomandări. O dată cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activităţile audiate.

(3) Atribuţiile de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate şi respectând prevederile codului de etică, normele şi instrucţiunile emise de Ministerul Finanţelor.

18.8 Compartimentul juridic

18.8.1. Atribuţiile Compartimentului juridic

Art. 357.

Compartimentului juridic este subordonat managerului unității și are următoarele atribuții:

1. asigurarea întocmirii formelor pentru susţinerea în justiţie a drepturilor unităţii;
2. asigură asistenţă juridică în cadrul negocierilor cu terţii în vederea încheierii contractelor comerciale civile, contracte de muncă, contracte prestări servicii, acte care produc efecte civile, juridice, financiare și patrimoniale etc.;

3. avizează pentru legalitate, actele care angajează răspunderea patrimonială a spitalului, precum şi orice acte care produc efecte juridice;

4. reprezintă şi apără interesele unităţii în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în faţa oricărei alte structuri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de către conducerea spitalului;

5. asigură cadrul legal pentru desfăşurarea procedurilor de achiziţii;

6. întocmeşte proiecte de contracte sau alte acte cu caracter juridic privind activitatea unităţii, cu excepţia celor care intră în competenţa altui compartiment;

7. urmăreşte apariţia actelor normative şi informează conducerea unităţii asupra apariţiei lor;

8. reprezintă pe baza delegaţiei semnată de conducătorul unităţii, interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată;

9. verifică cereri, sesizări sau reclamaţii repartizate spre rezolvare de conducătorul unităţii;

10. urmăreşte primirea copiilor de pe hotărârile instanţelor de judecată, ţinând evidenţa termenelor de judecată şi de exercitare a căilor de atac;

11. asigură reprezentarea unităţii în faţa organelor de judecată, înaintează şi susţine căile de atac, înaintează titlurile executorii judecătoreşti, în vederea recuperării unor eventuale debite;

12. asigură consultanţă de specialitate şefilor de secţii, servicii şi compartimente, la solicitarea acestora;

13. colaborează cu Serviciul Aprovizionare, Transport, Achiziţii publice - contractare, şi cu Direcţia tehnic- administrativă, la întocmirea contractelor de prestări servicii cu terţe persoane fizice şi juridice la negocierea conţinutului clauzelor şi respectarea clauzelor contractuale;

14. se ocupă de recuperarea în instanţă a cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere, sesizări ale organelor de cercetare penală;

15. participă la elaborarea R.O.F. şi R.O.I., si acorda viza de legalitate a acestora;

16. apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată;

17. verifică şi avizează şi răspunde din punct de vedere al legalităţii pentru dispoziţiile emise de unitate;

18. participă la elaborarea și avizează contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului

19. obține titlurile executorii și sesizează contabilul șef/director financiar-contabil

20. monitorizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității

21. participă la redactarea răspunsurilor la solicitări interne/externe (angajați, pacienți, mass-media etc.)

18.9. Compartimentul Relaţii cu publicul

18.9.1. Atribuţiile Relaţii cu publicul

Art. 358.

Compartimentul relaţii cu publicul, este subordonat managerului unităţii şi asigură următoarele informaţii de interes public, cu respectarea Legii nr. 544/2001:

1. actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Spitalului **Orasenesc Novaci**;
2. structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor şi serviciilor, programul de funcţionare, programul de audienţe al spitalului;
3. coordonatele de contact ale spitalului respectiv, denumirea, sediul, numerele de telefon şi fax, adresa de e-mail, adresa paginii de internet;
4. sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
5. programele şi strategiile proprii;
6. modalităţile de contestare a deciziilor spitalului în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;

7. eliberează la solicitarea candidaţilor documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, constituite conform prevederilor legale în vigoare şi a Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursurilo aprobat de ordonatorul principal de credite, documente care sunt informaţii de interes public;
8. regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Spitalului **Orasenesc Novaci**;
9. va primi, înregistra şi va rezolva petiţiile, şi expediază răspunsurile către petiţionari în termenele prevăzute de O.G. nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002;

18.10 . Compartimentul de evaluare şi statistică medicală şi Compartiment Informatică

18.10.1 Atribuţiile Serviciului Statistică şi Informatică Medicală

Art. 359
Compartimentul de evaluare şi statistică medicală şi Compartiment Informatică este subordonat managerului unităţii şi are următoarele atribuţii :

-coordonează, conduce, întreaga activitate care se desfăşoară în cadrul serviciului
-participă la organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcţiilor contractuale din cadrul serviciului
-participă la organizarea şi desfăşurarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului din cadrul serviciului;
-asigură recepţia şi transmisia datelor, utilizând poşta electronică;
-completează lista de verificare nr.14 si 16 pentru acreditarea spitalului;
-întocmeşte planul de pregătire profesională (cursuri de perfecţionare) pentru angajaţii din cadrul serviciului;
-întocmeşte graficul de lucru pentru ridicarea şi depunerea tuturor FOCG şi FSZ;
-întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru angajaţii din cadrul serviciului;
-întocmeşte fişa postului fiecărui angajat din cadrul serviciului;
-întocmeşte fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale a angajaţilor din cadrul serviciului;
-stabileşte activităţile care se derulează în cadrul serviciului şi întocmeşte proceduri operaţionale pentru acestea;
-completează fişa de instruire individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă (SSM) pentru angajaţii din cadrul serviciului;
-completează fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă pentru angajaţii din cadrul serviciului;
-întocmeşte referate prin care se solicită aprovizionarea cu materiale consumabile şi altele, necesare unei funcţionări normale a activităţii;
-întocmeşte situaţia cu privire la planificarea concediilor de odihnă ale angajaţiilor din cadrul serviciului;
-modifică şi completează registrul de risc pentru activitatea desfăşurată în cadrul serviciului;
-calculează indicatorii de performanţă a activităţii managerului spitalului public;
-instruieşte personalul care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor de calcul şi aplicaţiilor informatice la performanţe maxime;
-respectă dreptul pacienţilor la confidenţialitate, intimitate şi informare pe tot parcursul spitalizării;
-respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;

-organizează activitatea utilizând cu maximă eficienţă timpul de muncă în funcţie de tipul de activitate;

-la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;

-respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;

-se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi ;

-îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform cerinţelor prevăzute în fişa postului;

-cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF), normele generale de protecţia muncii, normele generale de igienă, în vigoare;

-se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerinţelor postului;

-pe toată durata contractului de muncă şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii, de care a luat la cunoştinţă în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînţelegeri, interpretări nefavorabile;

-răspunde de echipamentul de calcul care îi este pus la dispoziţie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.);

-răspunde de buna funcţionare a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului;

-face propuneri în ceea ce priveşte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF);

-colectează datele la nivel de pacient din spital în vederea trimiterii acestora spre decontarea serviciilor medicale spitaliceşti furnizate pacienţilor;

-rezolvă cazurile invalidate (regulile de validare A şi B) care au fost spitalizate în regim de spitalizare continuă;

-rezolvă cazurile invalidate (regulă de validare C) care au fost spitalizate în regim de spitalizare de zi (FSZ);

-ţine evidenţa informatizată a pacienţilor internaţi (mişcarea);

-introduce datele personale şi medicale ale pacienţilor cu diabet zaharat în aplicaţia informatică;

-raportează în SIUI certificatele de concediu medical ;

-raportează în SIUI consultaţiile şi serviciile medicale efectuate în cabinetele medicale de specialitate din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului;

-raporteaza în SIUI investigaţiile efectuate în laboratoarele din cadrul ambulatoriul integrat al spitalului;

-raporteaza în SIUI consultaţiile şi serviciile medicale efectuate în cabinetul de recuperare, medicină fizică şi balneologie din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului;

-răspunde de buna funcţionare a aplicaţiilor informatice care rulează pe echipamentele de calcul din cadrul spitalului ;

-colaboreaza permanent cu personalul medico-sanitar, în vederea colectării tuturor datelor, necesare raportării acestora la instituţiile ierarhic superioare;

-răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor introduse în calculator;

-răspunde de prelucrarea şi raportarea datelor la termenul stabilit;

-răspunde de gestionarea datelor şi informaţiilor medicale;

-asigură realizarea şi prezentarea la timp a oricaror statistici cerute de seful locului de muncă şi conducerea unităţii;

-răspunde de buna funcţionare a internet-ului, a poştei electronice;

-răspunde de actualizarea site-ului spitalului;

-raportează în SIUI serviciile medicale spitaliceşti efectuate în regim de spitalizare continuă;

-raportează în SIUI serviciile medicale spitaliceşti efectuate în regim de spitalizare de zi;

-raportează cazurile externate spitalizate în regim de spitalizare continuă, la SNSPMPDSB;

-raportează cazurile externate spitalizate în regim de spitalizare de zi, la SNSPMPDSB;

-retransmite cazurile invalidate, dupa ce acestea au fost corectate, la SNSPMPDSB;

-întocmeşte situaţia cu privire la veniturile spitalului (spitalizare continuă, spitalizare de zi, paraclinice, recuperare);

-întocmeşte situaţia cu privire la accidentele de circulaţie şi vătămările corporale;

-raportează consumul de medicamente, la DSP;

-raportează bolnavii ieşiţi din spital (BIS), la DSP;

-raportează în SIUI activitatea desfăşurată în cadrul programelor naţionale de sănătate finanţate de CNAS;

-raportează în SIUI consumul de medicamente eliberate din farmaciile spitalului pacienţilor;

-întocmeşte situaţia privind sumele contractate cu CNAS şi realizate de spital în urma furnizării de servicii medicale spitaliceşti pacienţilor care au fost spitalizati în regim de spitalizare continuă şi de zi;

-întocmeşte raportul de analiză statistică – chestionare de satisfacţie pacienţi ;

-întocmeşte raportul de analiză statistică – chestionare de satisfacţie a angajaţilor;

-întocmeşte raportul statistic privind valoarea indicatorilor la nivel de spital;

-transmite, pe email, medicilor din cabinetele de asistenţă medicală primară formularele FS1 care fac obiectul activităţii specifice în cadrul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activă a cancerului de col uterin;

-raportează indicatorii aferenţi la structurile implicate în managementul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activa a cancerului de col uterin;

-transmite o copie a formularelor FS1 la institutiile ierarhic superioare;

-completează machetele privind indicatorii realizaţi în cadrul programului naţional de depistare activă precoce a cancerului de col uterin;

-raportează virozele, pneumoniile şi suspiciunile de gripă internate în secţiile din cadrul spitalului;

-completează dările de seamă şi formularul privind activitatea unităţilor sanitare (SAN);

-întocmeşte situaţia “Eficientă”;

-întocmeşte situaţia privind stocurile de medicamente, materiale sanitare şi reactivi de laborator;

-întocmeşte situaţia privind întreruperea cursului sarcinii;

-întocmeşte situaţia privind infecţiile interioare din spital;

-întocmeşte situaţia cu privire la numărul de consultaţii şi tratamente efectuate în cadrul cabinetelor medicale de specialitate din ambulatoriul integrat al spitalului;

-întocmeşte situaţia cu privire la numărul de consultaţii şi tratamente efectuate în cadrul UPU-SMURD şi camerele de gardă;

-întocmeşte situaţia privind nr. total bolnavi spitalizaţi şi nr.intervenţii chirurgicale în urgenţă;

-respectă prevederile Ordinului nr.1011/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate în unităţile sanitare;

-respectă prevederile Ordinului nr.1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

-secretar Comisia de analiză privind evaluarea cazurilor invalidate şi evaluarea cazurilor pentru care CNAS constată nereguli privind corectitudinea datelor înregistrate;

-întocmeşte situaţia cu privire la serviciile medicale contractate şi decontate, trimestrial (anexa 5);

-întocmeşte situaţia privind serviciile medicale ce urmează a fi contractate cu CNAS (fundamentare);

-răspunde de gestionarea datelor şi informaţiilor medicale;

-întocmeşte situaţia cu privire la accidentele de muncă confirmate;

-distribuie formularele FS1 medicilor de familie care au încheiat contract cu spitalul pe subprogramul de screening pentru depistarea precoce activă a cancerului de col uterin ;

-raportează formularele FS1 şi borderoul centralizator aferent la structurile implicate în managementul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activă a cancerului de col uterin;

-completează machetele privind indicatorii realizaţi în cadrul programului naţional de depistare activă precoce a cancerului de col uterin;

-întocmeşte : evidenţă gravidele (în evidenţa medicului de familie), gravide nou depistate pe grupe de vârstă, evidenţa copiilor sub 3 ani cu malnutriţie proteino-calorică (în cabinetul medicului de pediatrie), alte boli (în cabinetul medicului de familie), incapacitatea temporară de muncă (cabinetul de intreprindere);

-consultă zilnic căsuţa poştală electronică cu adresele trimise de conducerea unităţii sau de alte servicii, spre ştiinţă şi conformare ;

-înregistrează intrările în spital şi ieşirile din spital ale pacienţilor în registrul de intrări - ieşiri care se găseşte la nivelul secţiei;

-întocmeşte foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi (aflaţi/intrări/transferaţi din alte secţii/transferaţi în alte secţii/ieşiţi/din comune/decedaţi/rămaşi/însoţitori), numeric şi nominal;

-primeşte documentele medicale ale pacienţilor : foi de observaţie clinică generală (FOCG), fişe pentru spitalizare de zi (FSZ), certificate de concediu medical (CCM), etc.;

-răspunde, sub semnătura proprie, de primirea documentelor medicale ale pacienţilor de pe secţie;

-realizează pe calculator externarea pacienţilor (introducere diagnostice principale/secundare şi proceduri/intervenţii chirurgicale), care au fost internaţi în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi (evidenţa informatizată);

-realizează pe calculator cererea de analize medicale, cererea de medicamente si materiale sanitare, decontul pe pacient, prescripţia medicală, scrisoarea medicală, biletul de ieşire din spital, certificatul de concediu medical, etc. (evidenţa informatizată);

-se interesează ca toţi pacienţii la momentul internării să deţină toate actele care dovedesc calitatea de asigurat, altfel anunţă întocmirea actelor de plată a serviciilor medicale furnizate pe perioada spitalizării;

-informează aparţinătorii unde sunt internaţi pacienţii, indicând secţia şi salonul;

18.10.2 Atribuţiile şefului Serviciului Statistică şi Informatică Medicală

Art. 360

Şeful Serviciului Serviciului Statistică şi Informatică Medicală are următoarele atribuţii :

-coordonează, conduce, întreaga activitate care se desfăşoară în cadrul serviciului

-participă la organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzatoare funcţiilor contractuale din cadrul serviciului

-participă la organizarea şi desfăşurarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului din cadrul serviciului

-întocmeşte referate prin care solicită angajarea de personal de specialitate în cadrul serviciului

-asigură recepţia şi transmisia datelor, utilizând poşta electronică

-completează lista de verificare nr.14 si 16 pentru acreditarea spitalului

-întocmeşte graficul de lucru pentru ridicarea şi depunerea tuturor FOCG şi FSZ, lunar

-întocmeşte foaia colectivă de prezenţă pentru angajaţii din cadrul serviciului, lunar

-întocmeşte planul de pregătire profesională (cursuri de perfecţionare), pentru angajaţii din cadrul serviciului şi pentru anul următor

-întocmeşte situaţia privind sumele contractate cu CNAS şi realizate de spital în urma furnizării de servicii medicale spitaliceşti pacienţilor care au fost spitalizaţi în regim de spitalizare continuă şi de zi, lunar

-întocmeşte fişa postului fiecărui angajat din cadrul serviciului

-întocmeşte fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale a angajaţiilor din cadrul serviciului

-stabileşte activităţile care se derulează în cadrul serviciului şi întocmeşte proceduri operaţionale pentru acestea

-completează fişa de instruire individuală privind securitatea şi sănătatea în muncă (SSM) pentru angajaţii din cadrul serviciului

-completează fişa individuală de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă pentru angajaţii din cadrul serviciului

-întocmeşte referate prin care se solicită aprovizionarea cu materiale consumabile şi altele, necesare unei funcţionări normale a activităţii

-întocmeşte lista cu materialele consumabile şi altele, necesare unei funcţionări normale a activităţii pentru anul următor

-întocmeşte situaţia cu privire la planificarea concediilor de odihnă ale angajaţiilor din cadrul serviciului pentru anul următor

-modifică şi completează registrul de risc pentru activitatea desfăşurată în cadrul serviciului

-calculează indicatorii de performanţă a activităţii managerului spitalului public, lunar, trimestrial şi anual

-respectă dreptul pacienţilor la confidenţialitate, intimitate şi informare pe tot parcursul spitalizării

-respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă

-în exercitarea profesiei, îşi organizează activitatea utilizând cu maximă eficienţă timpul de muncă în funcţie de tipul de activitate

-la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă

-respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă

-se prezintă la locul de munca cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi

-îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform cerinţelor prevăzute în fişa postului

-cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF), normele generale de protecţia muncii, normele generale de igienă, în vigoare

-se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerinţelor postului

-pe toată durata contractului de munca şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii, de care a luat la cunoştinţă în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînţelegeri, interpretări nefavorabile

-răspunde de echipamentul de calcul care îi este pus la dispoziţie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.) şi anunţă imediat şeful locului de muncă de defecţiunile apărute

-are o atitudine civilizată, de respect, faţă de şeful locului de munca, faţă de conducerea unităţii şi faţă de oricare altă persoană cu care intra în contact

-anunţă şeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite

-anunţă şeful locului de muncă asupra perioadei de efectuare a concediului de odihnă (în scris)

-face propuneri în ceea ce priveşte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF)

18.10.3 Atribuţiile analistului programator / informaticianului Serviciului Statistică şi Informatică Medicală

Art. 361

Analistului programator / informaticianul Serviciului Statistică şi Informatică Medicală are următoarele atribuţii :

- verifică în calculator foile de observaţie clinică generală la următoarele secţii : neonatologie (nou născuţi), medicină internă I, recuperare, medicină fizică şi balneologie, diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice
- introduce în calculator datele de pe foile de masă întocmite la nivelul secţiilor în vederea obţinerii unei evidenţe zilnice a pacienţilor (mişcarea), pentru secţiile pentru care verifică FOCG
- rezolvă cazurile invalidate (regulile de validare A şi B) care au fost spitalizate în regim de spitalizare continuă, pentru secţiile pentru care verifică FOCG
- întocmeşte situaţia privind pacienţii înscrişi în Programul Naţional de Diabet Zaharat, pe CNP, lunar şi trimestrial (desfăşurător)
- întocmeşte situaţia privind pacienţii înscrişi în Programul Naţional de Diabet Zaharat, pe tratament specific : insulină, noninsulină, ADO, alte forme (morbiditate)
- întocmeşte situaţia privind pacienţii înscrişi în Programul Naţional de Diabet Zaharat, pe forme clinice de boală şi pe grupe de vârstă, trimestrial şi anual (cazuri noi)
- înaintează referatele medicale întocmite pacienţiilor înscrişi în Programul Naţional de Diabet Zaharat, care au nevoie de medicamente ce pot fi prescrise numai cu aprobarea CNAS
- raportează în SIUI certificatele de concediu medical
- raportează în SIUI consultaţiile şi serviciile medicale efectuate în cabinetele medicale de specialitate din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului, lunar
- raportează în SIUI investigaţiile efectuate în laboratoarele din cadrul ambulatoriul integrat al spitalului, lunar
- raportează în SIUI consultaţiile şi serviciile medicale efectuate în cabinetul de recuperare, medicina fizica şi balneologie din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului, lunar
- completează lista de verificare nr.14 şi 16 pentru acreditarea spitalului
- răspunde de buna funcţionare a aplicaţiilor informatice care rulează pe echipamentele de calcul din cadrul spitalului
- colaboreaza permanent cu personalul medico-sanitar, în vederea colectării tuturor datelor, necesare raportării acestora la instituţiile ierarhic superioare
- răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor introduse în calculator
- răspunde de prelucrarea şi raportarea datelor la termenul stabilit
- respectă dreptul pacienţilor la confidenţialitate, intimitate şi informare pe tot parcursul spitalizării
- asigură realizarea şi prezentarea la timp a oricăror statistici cerute de şeful locului de muncă şi managerul unităţii
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă
- în exercitarea profesiei, îşi organizează activitatea utilizând cu maximă eficienţă timpul de muncă în funcţie de tipul de activitate
- la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezentă

- respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă
- se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform cerinţelor prevăzute în fişa postului
- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF), normele generale de protecţia muncii, normele generale de igienă, în vigoare
- răspunde de gestionarea datelor şi informaţiilor medicale
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerinţelor postului
- pe toată durata contractului de muncă şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii, de care a luat la cunoştinţă în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînţelegeri, interpretări nefavorabile
- răspunde de echipamentul de calcul care îi este pus la dispoziţie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.) şi anunţă imediat şeful locului de muncă de defecţiunile apărute
- răspunde de buna funcţionare a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului
- are o atitudine civilizată, de respect, faţă de şeful locului de muncă, faţă de conducerea unităţii şi faţă de oricare altă persoană cu care intră în contact
- anunţă şeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite
- anunţă şeful locului de muncă asupra perioadei de efectuare a concediului de odihnă (în scris)
- realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful locului de munca şi de conducerea unităţii

18.10.4 Atribuţiile economistului Serviciului Statistică şi Informatică Medicală

Art. 362

Economistul Serviciului Statistică şi Informatică Medicală are următoarele atribuţii :

- raportează în SIUI serviciile medicale spitaliceşti efectuate în regim de spitalizare continua, lunar
- raportează în SIUI serviciile medicale spitaliceşti efectuate în regim de spitalizare de zi, lunar
- raportează cazurile externate spitalizate în regim de spitalizare continuă, lunar
- raportează cazurile externate spitalizate în regim de spitalizare de zi, lunar
- retransmite cazurile invalidate, dupa ce acestea au fost corectate, trimestrial şi anual
- întocmeşte situaţia cu privire la veniturile spitalului (spitalizare continuă, spitalizare de zi, paraclinice, recuperare), lunar
- întocmeşte situaţia cu privire la accidentele de circulaţie şi vătămările corporale, lunar
- raportează consumul de medicamente, trimestrial, DSP
- raportează bolnavii ieşiţi din spital (BIS), trimestrial, DSP
- raportează în SIUI activitatea desfăşurată în cadrul programelor naţionale de sănătate finanţate de CNAS, lunar, trimestrial şi anual
- raportează în SIUI consumul de medicamente eliberate din farmaciile spitalului pacienţilor
- completează lista de verificare nr.14 şi 16 pentru acreditarea spitalului
- răspunde de buna funcţionare a aplicaţiilor informatice care rulează pe echipamentele de calcul din cadrul spitalului
- asigură recepţia şi transmisia datelor, utilizând poşta electronică
- răspunde de buna funcţionare a internet-ului, a poştei electronice
- răspunde de buna funcţionare a echipamentelor de calcul din cadrul spitalului
- răspunde de actualizarea site-ului spitalului

- colaborează permanent cu personalul medico-sanitar, în vederea colectării tuturor datelor necesare raportării acestora la instituţiile ierarhic superioare
- răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor introduse în calculator
- răspunde de prelucrarea şi raportarea datelor la termenul stabilit
- respectă dreptul pacienţilor la confidenţialitate, intimitate şi informare pe tot parcursul spitalizării
- asigură realizarea şi prezentarea la timp a oricăror statistici cerute de şeful locului de muncă şi managerul unităţii
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă
- în exercitarea profesiei, îşi organizeaza activitatea utilizând cu maximă eficienţă timpul de muncă în funcţie de tipul de activitate
- la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
- respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă
- se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform cerinţelor prevăzute în fişa postului
- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF), normele generale de protecţia muncii, normele generale de igienă, în vigoare
- răspunde de gestionarea datelor şi informaţiilor medicale
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerinţelor postului
- pe toată durata contractului de muncă şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii, de care a luat la cunoştinţă în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînţelegeri, interpretări nefavorabile
- răspunde de echipamentul de calcul care îi este pus la dispoziţie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.) şi anunţă imediat şeful locului de muncă de defecţiunile apărute
- are o atitudine civilizată, de respect, faţă de şeful locului de muncă, faţă de conducerea unităţii şi faţă de oricare altă persoană cu care intră în contact
- anunţă şeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite
- anunţă şeful locului de muncă asupra perioadei de efectuare a concediului de odihnă (în scris)
- ţine locul şefului serviciului, în perioada de concediu de odihnă sau altor evenimente neprevăzute ale acestuia
- realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful locului de muncă şi de conducerea unităţii
- verifică în calculator fişele pentru spitalizare de zi la următoarele secţii : neurologie, medicină internă II, dermatovenerologie, ORL, pediatrie, chirurgie generală II
- verifică în calculator foile de observaţie clinică generală la următoarele secţii : chirurgie generală, ORL, medicină internă, chirurgie şi ortopedie
- verifică în calculator fişele pentru spitalizare de zi întocmite în camera de gardă spital
- introduce în calculator datele de pe foile de masa întocmite la nivelul secţiilor în vederea obţinerii unei evidenţe zilnice a pacienţilor (mişcarea), pentru secţiile pentru care verifică FOCG
- rezolvă cazurile invalidate (regulile de validare A şi B) care au fost spitalizate în regim de spitalizare continuă, pentru secţiile pentru care verifică FOCG
- rezolvă cazurile invalidate (regula de validare C) care au fost spitalizate în regim de spitalizare de zi (FSZ), pentru secţiile pentru care verifică FSZ
- completează dările de seamă şi formularul privind activitatea unităţilor sanitare balneare (SAN)
- completează lista de verificare nr.14 si 16 pentru acreditarea spitalului

- întocmeşte raportul de analiză statistică – chestionare de satisfacţie pacienţi, lunar şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administraţie
- întocmeşte raportul de analiză statistică – chestionare de satisfacţie a angajaţilor, trimestrial şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administraţie
- întocmeşte raportul statistic privind valoarea indicatorilor la nivel de spital, lunar şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administraţie
- transmite, pe email, medicilor din cabinetele de asistenţă medicală primară, formularele FS1 care fac obiectul activităţii specifice în cadrul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activă a cancerului de col uterin
- raportează indicatorii aferenţi la structurile implicate în managementul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activa a cancerului de col uterin
- transmite o copie a formularelor FS1 la institutiile ierarhic superioare
- completează machetele privind indicatorii realizaţi în cadrul programului naţional de depistare activă precoce a cancerului de col uterin, trimestrial, DSP
- ridică şi depune, conform unui grafic de lucru, de la Biroul Internari şi la Biroul Internări, toate FOCG şi FSZ
- colaborează permanent cu personalul medico-sanitar, în vederea colectării tuturor datelor, necesare raportării acestora la instituţiile ierarhic superioare
- răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor introduse în calculator
- răspunde de prelucrarea şi raportarea datelor la termenul stabilit
- respectă dreptul pacienţilor la confidenţialitate, intimitate şi informare pe tot parcursul spitalizării
- asigură realizarea şi prezentarea la timp a oricăror statistici cerute de şeful locului de munca şi managerul unităţii
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă
- în exercitarea profesiei, îşi organizează activitatea utilizând cu maximă eficienţă timpul de muncă în funcţie de tipul de activitate
- la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
- respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă
- se prezintă la locul de munca cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform cerinţelor prevăzute în fişa postului
- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF), normele generale de protecţia muncii, normele generale de igienă, în vigoare
- răspunde de gestionarea datelor şi informaţiilor medicale
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerinţelor postului
- pe toată durata contractului de muncă şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii, de care a luat la cunoştinţă în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînţelegeri, interpretări nefavorabile
- răspunde de echipamentul de calcul care îi este pus la dispoziţie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.) şi anunţă imediat şeful locului de muncă de defecţiunile apărute
- are o atitudine civilizată, de respect, faţă de şeful locului de muncă, faţă de conducerea unităţii şi faţă de oricare altă persoană cu care intră în contact
- anunţă şeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite
- anunţă şeful locului de muncă asupra perioadei de efectuare a concediului de odihnă (în scris)

- realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful locului de muncă şi de conducerea unităţii

18.10.5 Atribuţiile statisticianului medical al Serviciului Statistică şi Informatică Medicală

Art. 363
Statisticianul medical al Compartimentului de evaluare şi statistică medicală are următoarele atribuţii :

- verifică în calculator foile de observaţie clinică generală la următoarele secţii: oftalmologie, obstetrică, neurologie, oncologie, chirurgie orală şi maxilo facială
- verifică în calculator fişele pentru spitalizare de zi la următoarele secţii : oncologie, medicină internă I, ginecologie, chirurgie generala I, obstetrică
- verifică în calculator fişele pentru spitalizare de zi întocmite în camera de gardă pediatrie
- introduce în calculator datele de pe foile de masă întocmite la nivelul secţiilor în vederea obţinerii unei evidenţe zilnice a pacienţilor (mişcarea), pentru secţiile pentru care verifică FOCG
- rezolvă cazurile invalidate (regulile de validare A şi B) care au fost spitalizate în regim de spitalizare continuă, pentru secţiile pentru care verifică FOCG
- rezolvă cazurile invalidate (regula de validare C) care au fost spitalizate în regim de spitalizare de zi (FSZ), pentru secţiile pentru care verifică FSZ
- întocmeşte raportul de analiză statistică – chestionare de satisfacţie pacienţi, lunar şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administraţie
- întocmeşte raportul de analiză statistică – chestionare de satisfacţie a angajaţilor, trimestrial şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administraţie
- întocmeşte raportul statistic privind valoarea indicatorilor la nivel de spital, lunar şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administraţie
- raportează virozele, pneumoniile şi suspiciunile de gripă internate în secţiile din cadrul spitalului în fiecare zi de luni pentru săptămâna anterioara, la DSP (sezon rece)
- completează dările de seamă (1.consultaţii de tip ambulator, 2.tratamente de tip ambulator, 3.activitatea structurilor de urgenţă, 4.insuficienţă renală cronică, 5.insuficienţă renală acuta, 6.bolnavi de cancer în evidenţa cabinetului judeţean de oncologie, 8.alte proceduri : proceduri oncologice, proceduri postmortem) şi formularul privind activitatea unităţilor sanitare (SAN)
- completează lista de verificare nr.14 şi 16 pentru acreditarea spitalului
- întocmeşte situaţia “Eficienţă”, lunar, trimestrial şi anual
- întocmeşte situaţia privind stocurile de medicamente, materiale sanitare şi reactivi de laborator
- întocmeşte situaţia privind întreruperea cursului sarcinii, trimestrial, DSP
- întocmeşte situaţia privind infecţiile interioare din spital, trimestrial, DSP
- secretar – locţiitor Comisia de analiză privind evaluarea cazurilor invalidate şi evaluarea cazurilor pentru care CNAS constată nereguli privind corectitudinea datelor înregistrate
- întocmeşte situaţia cu privire la numărul de consultaţii şi tratamente efectuate în cadrul cabinetelor medicale de specialitate din ambulatoriul integrat al spitalului, lunar, trimestrial şi anual
- întocmeşte situaţia cu privire la numărul de consultaţii şi tratamente efectuate în cadrul UPU-SMURD şi camerele de gardă, lunar, trimestrial şi anual
- întocmeşte situaţia privind nr.de FOCG şi FSZ pe secţii verificate în calculator şi o înaintează şefului locului de muncă la sfârşitul programului de lucru, zilnic

- ridică şi depune, conform unui grafic de lucru, de la Biroul Internari şi la Biroul Internări, toate FOCG şi FSZ
- întocmeşte situaţia privind nr.total bolnavi spitalizaţi şi nr.intervenţii chirurgicale în urgenţă, pe fiecare secţie, lunar
- respectă prevederile Ordinului nr.1011/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate în unităţile sanitare
- respectă prevederile Ordinului nr.1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
- colaborează permanent cu personalul medico-sanitar, în vederea colectării tuturor datelor, necesare raportării acestora la instituţiile ierarhic superioare
- răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor introduse în calculator
- răspunde de prelucrarea şi raportarea datelor la termenul stabilit
- respectă dreptul pacienţilor la confidenţialitate, intimitate şi informare pe tot parcursul spitalizării
- asigură realizarea şi prezentarea la timp a oricăror statistici cerute de şeful locului de muncă şi managerul unităţii
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă
- în exercitarea profesiei, îşi organizează activitatea utilizând cu maximă eficienţă timpul de muncă în funcţie de tipul de activitate
- la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
- respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă
- se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform cerinţelor prevăzute în fişa postului
- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF), normele generale de protecţia muncii, normele generale de igienă, în vigoare
- răspunde de gestionarea datelor şi informaţiilor medicale
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerinţelor postului
- pe toată durata contractului de muncă şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii, de care a luat la cunoştinţă în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînţelegeri, interpretări nefavorabile
- răspunde de echipamentul de calcul care îi este pus la dispoziţie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.) şi anunţă imediat şeful locului de muncă de defecţiunile apărute
- are o atitudine civilizată, de respect, faţă de şeful locului de muncă, faţă de conducerea unităţii şi faţă de oricare altă persoană cu care intră în contact
- anunţă şeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite
- anunţă şeful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihnă (în scris)
- realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful locului de muncă şi de conducerea unităţii
- verifică în calculator foile de observaţie clinică generală la următoarele secţii : ortopedie şi traumatologie, cardiologie, psihiatrie, neonatologie (prematuri), nefrologie
- verifică în calculator fişele pentru spitalizare de zi la următoarele secţii : psihiatrie, boli infecţioase, endocrinologie, diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice, ortopedie şi traumatologie, oftalmologie, urologie, nefrologie

- verifică în calculator fişele pentru spitalizare de zi întocmite în camera de gardă
- introduce în calculator datele de pe foile de masă întocmite la nivelul secţiilor în vederea obţinerii unei evidenţe zilnice a pacienţilor (mişcarea), pentru secţiile pentru care verifică FOCG
- rezolvă cazurile invalidate (regulile de validare A şi B) care au fost spitalizate în regim de spitalizare continuă, pentru secţiile pentru care verifică FOCG
- rezolvă cazurile invalidate (regula de validare C) care au fost spitalizate în regim de spitalizare de zi (FSZ), pentru secţiile pentru care verifică FSZ
- completează dările de seamă (8.alte proceduri: teste de diagnostic, 9.servicii imagistice, 11.mişcarea însoţitorilor în spital, mişcarea bolnavilor în spital) şi formularul privind activitatea unităţilor sanitare (SAN)
- completează lista de verificare nr.14 şi 16 pentru acreditarea spitalului
- întocmeşte raportul de analiză statistică – chestionare de satisfacţie pacienţi, lunar şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/ Comitetului Director/Consiliului de Administraţie
- întocmeşte raportul de analiză statistică – chestionare de satisfacţie a angajaţilor, trimestrial şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administraţie
- întocmeşte raportul statistic privind valoarea indicatorilor la nivel de spital, lunar şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliul de Administraţie
- secretar Comisia de analiză privind evaluarea cazurilor invalidate şi evaluarea cazurilor pentru care CNAS constată nereguli privind corectitudinea datelor înregistrate
- respectă prevederile Ordinului nr.1011/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate în unităţile sanitare
- respectă prevederile Ordinului nr.1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
- întocmeşte situaţia cu privire la serviciile medicale contractate şi decontate, trimestrial (anexa 5)
- întocmeşte situaţia privind serviciile medicale ce urmează a fi contractate cu CNAS (fundamentare)
- ridică şi depune, conform unui grafic de lucru, de la Biroul Internari şi la Biroul Internari, toate FOCG şi FSZ
- colaborează permanent cu personalul medico-sanitar, în vederea colectării tuturor datelor, necesare raportării acestora la instituţiile ierarhic superioare
- răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor introduse în calculator
- răspunde de prelucrarea şi raportarea datelor la termenul stabilit
- respectă dreptul pacienţilor la confidenţialitate, intimitate şi informare pe tot parcursul spitalizării
- asigură realizarea şi prezentarea la timp a oricăror statistici cerute de şeful locului de muncă şi managerul unităţii
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă
- în exercitarea profesiei, îşi organizează activitatea utilizând cu maximă eficienţă timpul de muncă în funcţie de tipul de activitate
- la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
- respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă
- se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform cerinţelor prevăzute în fişa postului

- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF), normele generale de protecţia muncii, normele generale de igienă, în vigoare
- răspunde de gestionarea datelor şi informaţiilor medicale
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă (cursuri de pregătire profesionala), conform cerinţelor postului
- pe toată durata contractului de muncă şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii, de care a luat la cunoştinţă în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînţelegeri, interpretări nefavorabile
- răspunde de echipamentul de calcul care îi este pus la dispoziţie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.) şi anunţă imediat şeful locului de muncă de defecţiunile apărute
- are o atitudine civilizată, de respect, faţă de şeful locului de muncă, faţă de conducerea unităţii şi faţă de oricare altă persoană cu care intră în contact
- anunţă şeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite
- anunţă şeful locului de muncă asupra perioadei de efectuare a concediului de odihnă (în scris)
- realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful locului de muncă şi de conducerea unităţii
- verifică în calculator foile de observaţie clinică generală la următoarele secţii : chirurgie generală, ginecologie, pediatrie
- verifică în calculator fişele pentru spitalizare de zi la secţii
- verifică în calculator fişele pentru spitalizare de zi întocmite în camera de gardă obstetrică
- introduce în calculator datele de pe foile de masă întocmite la nivelul secţiilor în vederea obţinerii unei evidenţe zilnice a pacienţilor (mişcarea), pentru secţiile pentru care verifică FOCG
- rezolvă cazurile invalidate (regulile de validare A si B) care au fost spitalizate în regim de spitalizare continuă, pentru secţiile pentru care verifică FOCG
- rezolvă cazurile invalidate (regula de validare C) care au fost spitalizate în regim de spitalizare de zi (FSZ), pentru secţiile pentru care verifică FSZ
- completează dările de seamă (7.depistarea citologica a cancerului colului uterin, 10.transfuzii) şi formularul privind activitatea unităţilor sanitare (SAN)
- completează lista de verificare nr.14 şi 16 pentru acreditarea spitalului
- întocmeşte raportul de analiză statistică – chestionare de satisfacţie pacienţi, lunar şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/ Comitetului Director/Consiliului de Administraţie
- întocmeşte raportul de analiză statistică – chestionare de satisfacţie a angajaţilor, trimestrial şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administraţie
- întocmeşte raportul statistic privind valoarea indicatorilor la nivel de spital, lunar şi anual, pe care îl înaintează Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administraţie
- întocmeşte situaţia cu privire la accidentele de muncă confirmate, lunar
- ridică şi depune, conform unui grafic de lucru, de la Biroul Internări şi la Biroul Internări, toate FOCG şi FSZ
- respectă prevederile Ordinului nr.1011/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociateîn unităţile sanitare
- respectă prevederile Ordinului nr.1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale
- distribuie formularele FS1 medicilor de familie care au încheiat contract cu spitalul pe subprogramul de screening pentru depistarea precoce activă a cancerului de col uterin

- raportează formularele FS1 şi borderoul centralizator aferent la structurile implicate în managementul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activă a cancerului de col uterin
- raportează indicatorii aferenţi la structurile implicate în managementul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activă a cancerului de col uterin
- completează machetele privind indicatorii realizaţi în cadrul programului naţional de depistare activă precoce a cancerului de col uterin, trimestrial, DSP
- întocmeşte : evidenţă gravidele (în evidenţa medicului de familie), gravide nou depistate pe grupe de vârstă, evidenţa copiilor sub 3 ani cu malnutriţie proteino-calorică (în cabinetul medicului de pediatrie), alte boli (în cabinetul medicului de familie), incapacitatea temporară de muncă (cabinetul de intreprindere), trimestrial, DSP
- colaborează permanent cu personalul medico-sanitar, în vederea colectării tuturor datelor, necesare raportării acestora la instituţiile ierarhic superioare
- răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor introduse în calculator
- răspunde de prelucrarea şi raportarea datelor la termenul stabilit
- respectă dreptul pacienţilor la confidenţialitate, intimitate şi informare pe tot parcursul spitalizării
- asigură realizarea şi prezentarea la timp a oricăror statistici cerute de şeful locului de munca şi managerul unităţii
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă
- în exercitarea profesiei, îşi organizează activitatea utilizând cu maximă eficienţă timpul de muncă în funcţie de tipul de activitate
- la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
- respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă
- se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform cerinţelor prevăzute în fişa postului
- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF), normele generale de protecţia muncii, normele generale de igienă, în vigoare
- răspunde de gestionarea datelor şi informaţiilor medicale
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerinţelor postului
- pe toată durata contractului de muncă şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii, de care a luat la cunoştinţă în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neântelegeri, interpretări nefavorabile
- răspunde de echipamentul de calcul care îi este pus la dispoziţie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.) şi anunţă imediat şeful locului de muncă de defecţiunile apărute
- are o atitudine civilizată, de respect, faţă de şeful locului de muncă, faţă de conducerea uniăţii şi faţă de oricare altă persoană cu care intră în contact
- anunţă şeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite
- anunţă şeful locului de muncă asupra perioadei de efectuare a concediului de odihnă (în scris)
- realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful locului de muncă şi de conducerea unităţii

18.10.6 Atribuţiile registratorului medical al Compartimentului de evaluare şi statistică

Art. 364

Registratorul medical al Compartimentului de evaluare şi statistică medicală are următoarele atribuţii :

- consultă zilnic căsuţa poştală electronică cu adresele trimise de conducerea unităţii sau de alte servicii, spre ştiinţă şi conformare
- înregistrează intrările în spital şi ieşirile din spital ale pacienţilor în registrul de intrări - ieşiri care se găseşte la nivelul secţiei
- întocmeşte foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi (aflaţi/intrări/transferaţi din alte secţii/transferaţi în alte secţii/ieşiţi/din comune/decedaţi/rămaşi/însoţitori), numeric şi nominal
- ţine evidenţa la zi a : internări de urgenţă, internări cu bilet de trimitere, accidente de muncă, statutul de asigurat sau neasigurat, accidente de circulaţie, agresiuni individuale, cetăţeni străini şi totodată evidenţa separată a însoţitorilor
- primeşte documentele medicale ale pacienţilor : foi de observaţie clinică generală (FOCG), fişe pentru spitalizare de zi (FSZ), certificate de concediu medical (CCM), etc.
- răspunde de validarea cazurilor care au fost nevalidate (prima raportare) şi care ulterior au fost supuse analizei în Comisia de analiză, conform legislaţiei în vigoare
- răspunde, sub semnatură proprie, de primirea documentelor medicale ale pacienţilor de pe secţie
- răspunde, sub semnătură proprie, de predarea documentelor medicale ale pacienţilor la biroul de internări din cadrul unităţii sanitare
- realizează pe calculator externarea pacienţilor (introducere diagnostice principale/secundare şi proceduri/intervenţii chirurgicale), care au fost internaţi în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi (evidenţă informatizată)
- realizează pe calculator cererea de analize medicale, cererea de medicamente şi materiale sanitare, decontul pe pacient, prescripţia medicală, scrisoarea medicală, biletul de ieşire din spital, certificatul de concediu medical, etc. (evidenţa informatizată)
- se interesează ca toţi pacienţii la momentul internării să deţină toate actele care dovedesc calitatea de asigurat, altfel anunţă întocmirea actelor de plată a serviciilor medicale furnizate pe perioada spitalizării
- informează aparţinătorii unde sunt internaţi pacienţii, indicând secţia şi salonul
- colaborează permanent cu personalul medico-sanitar (medici şi asistenţi medicali) din cadrul secţiei şi altor secţii, în vederea colectării, prelucrării şi raportării datelor şi informaţiilor medicale la instituţiile ierarhic superioare la termenul stabilit
- răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor introduse în calculator
- răspunde de prelucrarea şi raportarea datelor la termenul stabilit
- respectă dreptul pacienţilor la confidenţialitate, intimitate şi informare pe tot parcursul spitalizării
- asigură realizarea şi prezentarea la timp a oricăror statistici cerute de şeful locului de muncă şi managerul unităţii
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă
- în exercitarea profesiei, îşi organizează activitatea utilizând cu maximă eficienţă timpul de muncă în funcţie de tipul de activitate
- la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
- respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă
- se prezintă la locul de muncă cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform cerinţelor prevăzute în fişa postului
- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (ROF), normele generale de protecţia muncii, normele generale de igienă, în vigoare
- răspunde de gestionarea datelor şi informaţiilor medicale
- se preocupă de actualizarea cunoştintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă (cursuri de pregătire profesională), conform cerinţelor postului
- pe toată durata contractului de muncă şi după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date şi informaţii, de care a luat la cunoştinţă în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînţelegeri, interpretări nefavorabile
- răspunde de echipamentul de calcul care îi este pus la dispoziţie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.) şi anunţă imediat şeful locului de muncă de defecţiunile apărute
- are o atitudine civilizată, de respect, faţă de şeful locului de muncă, faţă de conducerea unităţii şi faţă de oricare altă persoană cu care intră în contact
- anuntă şeful locului de muncă asupra îmbolnăvirilor personale sau a oricăror evenimente survenite
- anunţă şeful locului de muncă asupra perioadei de efectuare a concediului de odihnă (în scris)
- realizează alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de şeful locului de muncă şi de conducerea unităţii

18.11 .Serviciul managementul calităţii serviciilor medicale

18.10.1 Atribuţiile managementul calităţii serviciilor medicale

Art. 365.

Serviciul Managementul calităţii serviciilor medicale , organizat în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătăţii numărul 975/2012, desfăşoară în principal următoarele activităţi:

a)pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;

b)coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:

b1) manualul calităţii;

b2) procedurile;

c) coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;

d) coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

f) implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

h) asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

i) coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul

asigurării sănătăţii pacienţilor;

l) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

18.12. Compartiment asistenţă religioasă

18.12.1. Atribuţiile asistenţei religioase

Art. 366. Acordarea asistenţei religioase la nivelul Spitalului **Orasenesc Novaci**, statutul şi activitatea generală a preotului la nivelul unităţii este reglementată prin Protocolul nr. .3757/22.10.2014

Asistenţa religioasă la nivelul unităţii sanitare este organizată de către Patriarhia Română în acord cu Ministerul Sănătăţii.

Din punct de vedere spiritual – canonic, preoţii subordonează nemijlocit conducerii episcopului eparhiei, iar din punct de vedere administrativ, conducerii unităţii medicale respective, în care activează.

Activitatea preotului constă în :

- săvârşeşte serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului unde activează;
- vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea îşi desfăşoară activitatea:
- întreţine convorbiri duhovniceşti cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparţinătorii lor;
- asigură servicii religioase în cazuri de urgenţă şi administrează Sfintele Taine;
- săvârşeşte slujbe speciale: înmormântarea decedaţilor abandonaţi sau fărăr familie, botezul copiilor în pericol de moarte ori la cererea părinţilor, etc.
- ţine un registru, la zi, cu activităţile pastoral – misionare desfăşurate;
- cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, şi sprijină la cerere pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistenţă religioasă din parte cultului de care aparţine.
- poate acorda asistenţă religioasă şi salariaţilor unităşii la solicitarea acestora.
- colaborează cu personalul medical pentru a cunoaşte starea bolnavilor şi apartenenţa religioasă declarată de către pacienţi.
- participă la activităţile organizate de Patriarhia Română şi de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc.
- poate fi invitat la consiliul de Administraţiei al unităţii contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplină şi morală creştină.
- Propune în colaborare cu personalul medical creştin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității.

Capitolul XIX . DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DE EDUCAŢIE MEDICALĂ CONTINUĂ ŞI A ACTIVITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ÎN CADRUL SPITALULUI ORASENESC NOVACI

19.1 Activitate de educaţie medicală continuă în spital

Art. 367

Educaţia medicală continuă este reprezentată de totalitatea activităţilor educaţionale, planificate cu scopul de a menţine şi de a actualiza cunoştinţele şi abilităţile necesare pentru asigurarea unor servicii de calitate în condiţii de securitate şi siguranţă pentru pacient.

Art. 368.

Medicii şi asistenţii medicali angajaţi în spital sunt obligaţi ca, în mod continuu şi pe parcursul întregii perioade de activitate profesională, să urmeze forme de educaţie medicală continuă şi să cumuleze numărul minim de credite stabilit de organizaţiile profesionale (Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenţilor Medicali).

Art. 369.

Formele de educaţie medicală continuă la care pot participa sunt:

a) cursuri de învăţământ postuniversitar;

b) cursuri de învăţământ postuniversitar organizate de universităţi sau în colaborare cu alţi furnizori de educaţie continuă acreditaţi;

c) cursurile de învăţământ post-bază;

d) cursurile de învăţământ post-bază organizate de universităţi sau în colaborare cu alţi furnizori de educaţie continuă acreditaţi - masteratul şi doctoratul (forme de învăţământ aprofundat şi academic);

e) dobândirea de atestate şi specializări (forme de învăţământ complementare, tehnice sau de aprofundare în subdomenii aferente specializării de bază, menite să asigure cerinţe de performanţă ale postului şi neacoperite de pregătirea specializării;programe (cursuri) de educaţie permanentă;

f) ateliere de formare (forme educaţionale utilizând metode complexe de educaţie a adultului, bazate preponderent pe dinamică de grup);

g)stagii practice;

j) manifestări ştiinţifice:

i) congrese (reuniuni naţionale sau internaţionale în care membrii unei societăţi profesionale, delegaţi şi/sau invitaţi deliberează asupra unor interese comune, studii sau probleme majore de ordin ştiinţific sau profesional; conferinţe naţionale sau internaţionale convocate de obicei pentru încheierea unui consens);

k) conferinţe (reuniuni periodice ale membrilor unei asociaţii, societăţi profesionale unde se prezintă şi se dezbat lucrări din domeniu sau unde se iau hotărâri asupra unor probleme curente sau de perspectivă; prezentări orale (expuneri, prelegeri) făcute în faţa unui public, în scop ştiinţific, informaţional sau educaţional);

l) simpozioane (discuţii organizate, pe baza unei scurte expuneri asupra unei teme ştiinţifice de actualitate, făcută de unul sau câţiva vorbitori, în faţa şi cu participarea publicului);

m) mese rotunde (dezbateri libere pe o temă dată, conduse de un moderator, la care sunt chemaţi să-şi spună cuvântul specialişti din domeniu sau reprezentanţi ai publicului larg);

n) ateliere de lucru (work-shop-uri, reuniuni ştiinţifice, profesionale sau de cercetare, cu caracter programatic, de regulă cu invitaţi, specialişti sau tehnicieni selectaţi dintr-un anumit domeniu sau anumite domenii de specialitate care, utilizând tehnici de dinamică de grup, sub conducerea unor moderatori şi facilitatori, identifică cerinţe sau probleme, analizează sau aprofundează anumite studii, dezbat sau caută soluţii de rezolvare pentru probleme legate de un interes comun, ştiinţific sau profesional).

Art. 370

Este considerată activitate de educaţie medicală continuă şi elaborarea şi publicarea de materiale ştiinţifice medicale: articole în reviste medicale, capitole de carte sau cărţi, monografii, tratate, manuale medicale, editare de carte medicală, ca şi elaborarea lucrărilor prezentate în cadrul manifestărilor ştiinţifice.

Art. 371

Formele de educaţie medicală continuă mai sus menţionate trebuie să fie recunoscute de organizaţiile profesionale.

Art. 372

Conducerea unităţii are obligaţia de a asigura participarea medicilor şi asistenţilor la formele de educaţie medicale continuă în vederea realizării numărului minim de credite.

Art. 373

În acest sens medicii şi asistenţii medicali vor solicita în scris conducerii unităţii participarea la formele de educaţie medicală continuă, această perioadă fiind asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile salariale cuvenite angajatului.

19.2 Activitatea de învăţământ în spital

Art. 374

(1) În spital se pot desfăşura şi activităţi de învăţământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar în conformitate cu prevederile Ordinului M.S.P. nr. 1515/2007, pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale şi instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical..

(2) Conţinutul învăţământului postliceal medical este asigurat de Curriculumul naţional.

(3) Colaborarea dintre spitale şi instituţiile de învăţământ superior medical, acreditate în condiţiile legii, respectiv unităţile de învăţământ medical, se desfăşoară pe bază de contract.

Învăţământul postliceal medical

Art.375

Spitalul este obligat să asigure toate condiţiile necesare în vederea atingerii competenţelor profesionale cuprinse în standardele de pregătire profesională pentru calificările profesionale şcolarizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 376

Pregătirea clinică va avea ca obiect toate aspectele rolului de asistent medical şi trebuie să includă: medicină generală, specialităţi medicale, chirurgie generală şi specialităţi chirurgicale, îngrijirea copilului şi pediatrie, igiena şi îngrijirea mamei şi a noului-născut, sănătate mintală, îngrijirea persoanelor în vârstă şi geriatrie.

Art. 377

Pregătirea practică se asigură prin module de specialitate, având conţinutul şi numărul de ore adecvate, şi este cuprinsă în norma didactică a profesorului de specialitate.

Art. 378 La începutul fiecărui an şcolar, pentru fiecare an de studiu, unităţile de învăţământ medical încheie contracte de colaborare cu spitalele, potrivit dispoziţiilor prezentului ordin.

Art. 379 Contractul de colaborare anual încheiat între părţi va conţine, în mod obligatoriu, următoarele anexe:

a) graficul anual al stagiilor practice în respectiva unitate sanitară, pe specialităţi, pe secţii, grupe şi ani de studii, respectând curriculumul şcolar în vigoare (număr de ore şi conţinuturi), avizat de autoritatea de sănătate publică;

b) tabelele nominale cu elevii care efectuează instruirea practică, avizate de direcţia de sănătate publică;

c) tabelul nominal cuprinzând numele şi prenumele maiştrilor instructori responsabili cu instruirea practică din unitatea de învăţământ postliceal sanitar de stat sau particular;

d) tabelul nominal cuprinzând numele şi prenumele responsabililor de practică din unitatea sanitară ;

e) programul de instruire clinică;

f) angajamentul unităţii de învăţământ privind respectarea de către elevi şi cadre didactice a prevederilor regulamentului de ordine interioară al unităţii sanitare .

Activitatea de învăţământ superior (medici rezidenţi, cu timp parţial)

Art. 380

(1) La nivelul spitalului se efectuează stagii practice pentru studenţii unităţilor de învăţământ superior de stat sau particulare.

(2) Activitatea desfăşurată în cadrul stagiilor practice trebuie să asigure dobândirea unor cunoştinţe şi competenţe generale şi de specialitate, precum şi a abilităţilor cognitive specifice profesiei.

Art. 381

Participarea studenţilor la stagii practice în spital se realizează pe baza adresei de repartiţie a studenţilor de către unităţile de învăţământ de stat sau particulare, cu aprobarea conducerii unităţii sau în baza unor contracte de colaborare încheiate între spital şi unităţile de învăţământ de stat sau particulare.

Art. 382

Contractul de colaborare încheiat între părţi va conţine, în mod obligatoriu, următoarele anexe:

a) graficul anual al stagiilor practice în respectiva unitate sanitară, pe specialităţi, pe secţii, grupe şi ani de studii, respectând curriculumul şcolar în vigoare (număr de ore şi conţinuturi), avizat de direcţia de sănătate publică;

b) tabelele nominale cu studenţii care efectuează instruirea practică, avizate de direcţia de sănătate publică;

c) tabelul nominal cuprinzând numele şi prenumele maiştrilor instructori responsabili cu instruirea practică din unitatea de învăţământ postliceal sanitar de stat sau particular ;

d) tabelul nominal cuprinzând numele şi prenumele responsabililor de practică din unitatea sanitară ;

e) programul de instruire clinică;

f) angajamentul unităţii de învăţământ privind respectarea de către studenţii şi cadre didactice a prevederilor regulamentului de ordine interioară al unităţii sanitare.

Art. 383

(1) La nivelul spitalului, medicii confirmaţi ca rezidenţi de medicină cu timp parţial, efectuează stagii de practică pe perioade şi secţii cu paturi stabilite de Ministerul Sănătăţii prin Direcţia de Resurse Umane şi Certificare.

(2) La nivelul spitalului se desfăşoară studii clinice cu beneficiu terapeutic în cadrul secţiilor.

Art. 384

Activităţile de învăţământ vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi a deontologiei medicale.

Art. 385

Spitalul răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor.

Art. 386

Toate persoanele implicate în activităţile de învăţământ postliceal, universitar sunt obligate să respecte regulamentele interne ale instituţiilor de învăţământ superior respectiv sau ale unităţilor de învăţământ medical, după caz, şi pe cele ale unităţilor sanitare în cauză.

Art. 387 Instituţiile şi unităţile de învăţământ particular acreditate fac parte din sistemul naţional de învăţământ şi educaţie şi se supun dispoziţiilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Capitolul . XX
REGULI PRIVIND CIRCUITELE FUNCŢIONALE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 388

(1) Circuitele funcţionale reprezintă sensul de circulaţie în interiorul spitalului a persoanelor , materialelor , alimentelor , lenjeriei şi instrumentarului .

(2) În Spitalul **Orasenesc Novaci** există o serie de circuite , care sunt astfel organizate încât să asigure un flux continuu al activităţii şi să evite încrucişarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice .

(3) Circuitele funcţionale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare şi să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecţiilor .

(4) Principalele circuite funcţionale din spital sunt următoarele :

a) circuitul bolnavilor ;
b) circuitul personalului medico-sanitar , studenţilor şi elevilor practicanţi ;
c) circuitul şi regimul vizitatorilor şi însoţitorilor ;
d) circuitul instrumentarului şi al diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică ;
e) circuitul blocurilor operatorii ;
f) circuitul alimentelor ;
g) circuitul lenjeriei ;
h) circuitul rezidurilor ;
i) circuitul probelor biologice ;
j) circuitul medicamentelor .

20.1. Circuitul bolnavilor

Art. 389

(1)Internarea bolnavilor în spital se face prin camera de gardă sau prin C.P.U. , pentru urgenţe .

La internare , se va asigura bolnavului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie , deparazitare , etc.). După această operaţiune şi după întocmirea documentelor necesare internării , bolnavul este condus de infirmieră , pe traseul stabilit de conducere (de la parter , cu liftul pentru bolnavi/copii/gravide până la secţia în care se spitalizează). În secţie , bolnavul este predat asistentei de tură , care-l repartizează în salon şi îi dă primele indicaţii , referitoare la normele generale de comportament în secţie şi spital, drepturile şi obligaţiile în calitate de pacient , a circuitelor pe care trebuie să le cunoască , şi să le respecte libertatea de deplasare a pacientului în afara secției este nerestricţionată, excepţie fac perioadele de vizită medicală, carantine, necesitățile imobilizării la pat şi sectoarele şi zonele interzise accesului public stabilite prin procedură internă, circuite funcţionale şi Registrul de riscuri zonele cu risc crescut în colaborare cu SSM inclusiv cele cu risc epidemiologic, în condiţiile respectării circuitelor .

(2)Pacienţii care se prezintă în C.P.U. cu boli infecţioase vor fi izolaţi până se transferă la Secţia de boli infecţioase . Dacă pe perioada internării într-o secţie la un pacient apare simptomatologia de boală infecţioasă , acesta va fi izolat în salonul tampon din secţie până se transferă la Secţia de Boli Infecţioase .

(3)Pacienţii se pot deplasa liber în spital, pentru a participa la activitatea de educaţie sanitară, terapie ocupaţiomnală, consiliere, etc., conform programului ales, excepţie făcând programul de vizită medicală şi contravizită în programul pacientului

(4)Camera primiri bolonavi cuprinde: spaţiul de dezechipare, baie, garderobă pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Art. 390

(1) Pacientul/aparţinătorii şi vizitatorii va avea acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări care se găseşte la nivelul fiecărei secţii .

(2) Efectele personale ale bolnavilor se colectează în camera de dezbrăcare , vor fi controlate de paraziţi şi depuse într-o husă de pânză la magazia de efecte bolnavi .În cazul bolnavilor internaţi de urgenţă se vor respecta aceleasi norme şi circuite .

(3) În timpul internării , se va asigura toaleta zilnică a bolnavilor .

Art. 391

(1) Spaţiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internări făcându-se cu evitarea încrucişării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care există program şi lift separate.

(2) La externare se recomandă ca bolnavul să fie îmbăiat apoi să fie condus de infirmieră la camera de îmbrăcare unde se vor preda efectele personale .Documentele de externare se vor elibera în secţie de medicul curant .

(3) Organizarea saloanelor respectă normele sanitare , conform legii.Sunt asigurate spaţii pentru activităţile aferente bolnavului : sală de tratamente şi pansamente , oficiu alimentar , depozite de lenjerie curată , depozite pentru materialele de întreţinere , substanţe dezinfectante , materiale sanitare . Pe fiecare secţie se află un singur depozit de materiale sanitare / dezinfectante / lenjerie curată.

Art. 392

(1) Curăţenia şi dezinfecţia spaţiilor din unitatea noastră se realizează conform graficului zilnic orar pentru curăţenie şi dezinfecţie stabilit la nivelul fiecărei secţii,

(2) Curăţenia şi dezinfecţia spaţiilor se realizează de mai multe ori pe zi .

(3) Dezinfecţia aeromicloflorei se realizează :

a)zilnic în blocurile operatorii şi ori de câte ori este nevoie ;

b)o data pe saptămână în C.P.U. , serviciul de anatomie patologică , sălile de tratament şi pansament şi ori de câte ori este nevoie ;

c)în saloane de câte ori este posibil , dar nu mai târziu de o saptămână în secţia de nou-născuţi , două săptămâni în secţiile chirurgicale , o lună în secţiile medicale .

Art. 393

Pacienţii internaţi în spital au libertate de deplasare nerestricţionată temporal, excepţie făcând perioadele de vizite şi contravizite medicale, precum şi orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

2. CIRCUITUL PERSONALULUI SPITALULUI

Art. 394

(1) Accesul salariaţilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces , care respectă circuitele funcţionale ale spitalului , pe baza legitimaţiei de serviciu , a ecusonului sau a cartelei de acces .

(2) Intrarea personalului medico-sanitar în spital se face după ce şi-au lăsat efectele personale la vestiarele amplasate la subsolul spitalului şi au îmbrăcat echipamentul de spital.

(3) Circuitul personalului este important în prevenirea infecţiilor asociate, motiv pentru care este necesară asigurarea cu personal (mediu , auxiliar , de îngrijire), pe compartimente septice şi aseptice .În secţia de nou-născuţi există asistente medicale care îşi desfăşoară activitatea numai în compartimentul ATI , restul secţiei fiind asigurată de alt personal medical mediu .

(4) Este interzis accesul în sălile de operaţii şi sălile de naştere a personalului care nu face parte din echipa de intervenţie . În mod similar este interzis accesul altui personal în biberonerie şi staţia centrală de sterilizare .

(5) Este interzis accesul personalului cu infecţii respiratorii, boli digestive, afecţiuni septice cutanate, infecţii ale conjunctivelor, nasului sau otice, în sala de operaţii, sala de naşteri, STI pediatrie, obstetrică-ginecologie, nou-născuţi , prematuri /distrofici, biberonerii .

Art. 395

(1) Circuitul personalului implică şi elementele fundamentale de igienă individuală şi colectivă care constau în :

a)starea de sănătate ;

b)purtarea corectă a echipamentului de protecţie ;

c)igiena personală ;

(2)Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie şi permanentă şi constă în:

a)efectuarea examenelor medicale la angajare şi periodice ;

b)obligativitatea personalului declarării imediat şefului ierarhic a oricărei boli infecţioase ;

c)triajul epidemiologic zilnic , la intrarea în serviciu ;

d)izolarea în spitalul de boli infecţioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă .

(3) Purtarea echipamentului de protecţie pe tot timpul prezenţei în unitate a personalului este obligatorie Frecvenţa schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secţiile medicale şi chirurgicale se face zilnic sau ori de câte ori este cazul .De asemenea , personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt şi să nu poarte bijuterii în timpul serviciului .

(4) Spălarea mâinilor cu apă şi săpun este obligatorie în următoarele situaţii :

a)la intrarea în serviciu şi la părăsirea locului de muncă ;

b)la intrarea şi ieşirea din salon;

c)după folosirea toaletei , după folosirea batistei ;

d)după scoaterea măştilor folosite în saloane ;

e)înainte de prepararea alimentelor ;

f)înainte de administrarea alimentelor şi medicamentelor fiecărui bolnav ;

g)după colectarea lenjerei murdare;

h)înainte de examinarea nou-născutului , sugarului şi a altor bolnavi ;

(5)Spălarea şi dezinfecţia mâinilor este obligatorie :

a)înainte şi după recoltarea de produse biologice ;

b)după manipularea bolnavilor septici ;

c)înainte şi după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncţie , schimbarea de pansamente , clisme, etc.

d)după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului ;

e)înainte şi după tratamente efectuate ;

Art. 396

Pe lângă spălarea şi dezinfecţia mâinilor este obligatorie purtarea mănuşilor sterile pentru fiecare bolnav la tuşeul vaginal , rectal , aplicarea de catetere vezicale , tubaj gastric , alimentare prin gavaj , intubaţie . Înaintea intervenţiilor chirurgicale este obligatoriu spălarea mâinilor cu apă sterilă şi săpun dezinfectant , dezinfecţia mâinilor şi portul mănuşilor sterile pentru fiecare bolnav în parte . La fel se procedează şi la aplicarea de catetere venoase şi arteriale , asistenţă la naştere .

Personalul medico-sanitar nu are voie să părăsească locul de muncă decât în interes de serviciu

20.3. Circuitul vizitatorilor şi însoţitorilor

Art. 397

Accesul vizitatorilor în spital este permis în intervalul orar 15,00-20,00, pentru zilele lucrătoare, şi în intervalul orar 10,00 – 20,00, pentru zilele nelucrătoare, cu echipament de protecţie şi cu respectarea următoarelor condiţii :

a) accesul se face pe baza documentului de identitate şi înscrierii în registrul de vizitatori la biroul de informaţii , cu bilet de trimitere şi halat de protecţie ;
b) accesul se permite numai persoanelor cu ţinută decentă ;
c) accesul se permite numai prin intrarea şi în locurile şi spaţiile special afectate vizitatorilor ;
d) accesul se permite nu mai mult de maxim 3 persoane pentru un pacient .

Art. 398

(1)În situaţii epidemiologice deosebite , stabilite conform dispoziţiilor Direcţiei de Sănătate Publică Judeţene , conducerea unităţii va interzice vizitarea bolnavilor pentru anumite perioade de timp.

(2)Este permisă suplimentarea alimentaţiei de către aparţinători conform recomandărilor medicale

Art. 399

(1) Circuitul însoţitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor . Circulaţia însoţitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate .

(2) Sectoarele si zonele interzise accesului publicului si insotitorilor sunt urmatoarele: bloc operator, săli naşteri, ATI (acces limitat), sterilizare centrală, bloc alimentar, spălătorie, obstetrică şi neonatologie (acces limitat)

(3) Aparţinătorii internaţi ca însoţitori (inclusiv pentru copii 0-16 ani) vor fi implicaţi în îngrijirea bolnavului pe care îl însoţesc , respectând aceleaşi reguli şi circuite .

(4) În cazul pacienţilor în stare critică, familia poate solicita prezenţa permanenta lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectie (spatiul unde este internat) permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spatiu adecvat de asteptare, în apropierea salonului.

(5) In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane din familie poate fi permanent.

(6) Pe durata vizitelor , personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu stricteţe a interdicţiilor de acces în zonele cu risc precizate , a regulilor de acces şi circulaţie în spital , precum şi a normelor de conduită civilizată . În cazul apariţiei oricăror nereguli , personalul medico-sanitar va sesiza de urgenţă serviciul de pază .

Art. 400

(1) Accesul vizitatorilor în secţia de psihiatrie pentru bolnavii cu afecţiuni psihice aflaţi în tratament se face cu respectarea prevederilor legii nr. 487/2002- Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice , cu completările ulterioare .

(2) La ieşirea din spital , persoanele care însoţesc minori sunt legitimate , pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul şi legitimarea părăsirii spitalului de către copil .

(3) Accesul în Ambulatoriu al pacienţilor însoţiţi sau nu , este permis în funcţie de programul Ambulatoriului , respectiv 7,00 – 20,00 .

(4) Vizitatorii /aparţinătorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii , reclamaţii şi sesizări existent la nivelul fiecărei secţii .

20.4. Circuitul instrumentarului

Art. 401

(1) Circuitul instrumentarului şi a diferitelor materiale utilizate , trebuie să realizeze o separare între materialele sterile şi cele utilizate .

(2)În cadrul unităţii noastre funcţionează un punct de Sterilizarie.

(3) Pentru buna funcţionare, a sterilizări există :

- spaţiu de primire materiale ;
- sala aparatelor ;
- spaţiu de depozitare sterile ;
- spaţiu de predare .

Art.402

(1)Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secţiilor , de către asistenta medicală .

(2)Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură (endoscoape ,etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate . Orice utilizator este obligat să ţină evidenţa tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică .

(3)Se completează obligatoriu :

a) produsul utilizat şi concentraţia de lucru ;
b)data şi ora preparării soluţiei de lucru ;
c)ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare ;
d)numele şi semnătura persoanei care a efectuat procedura ;
e)ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare ;
f)numele şi semnătura persoanei care a efectuat procedura ;
g)produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanţe .

(4)În Registrul de evidenţă a sterilizării se notează :

a)data ;
b)conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor ,
c)temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea ;
d)ora de începere şi de încheiere a ciclului ;
e)rezultatele indicatorilor fizico- chimici ;
f)semnătura persoanei responsabile ;
g)se ataşează diagrama ciclului de sterilizare ;
h)rezultatele testelor biologice – se găsesc în caietul de autocontrol de la CPIAAM .

(5)Pentru evaluarea eficacităţii sterilizării se face :

a)zilnic , verificarea calităţii penetrării aburului , înainte de efectuarea primei sterilizări , cu ajutorul testului Bowie- Dick.
b)Lunar, indicatorii biologici , Bacillus starothermophyllus ;
c)Indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare casoletă , cutii sau pachetele ambalate în hârtie specială .

20.5. Circuitul blocului operator

Art. 403.

(1) Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separată de restul spaţiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

(2) În blocul operator există spaţiu destinat pentru operaţiile aseptice şi spaţiu pentru cele septice. Sălile de operaţii sunt dotate cu sală de spălare chirurgicală şi de îmbrăcare a echipamentului steril, un spaţiu de colectare şi spălare a instrumentarului utilizat.

(3) Săliile de operaţie se curăta si se dezinfectează conform protocoalelor în vigoare, după fiecare operaţie, în fiecare dimineaţă se realizează dezinfecţia aeromicroflorei şi ori de căte ori este nevoie. Dezinfecţia ciclală se face săptămânal.

Art. 404.

Etapele accesului în blocul operator

a) dezinfecţia igienică a mâinilor;
b) purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălţăminte;
c) purtarea de echipament:obligatoriu bluză şi pantaloni,nu halat;
d)la ieşirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru;
e)accesul în blocul operator este strict limitat.

Art. 405.

Etapele accesului în sala de operaţie

a)accesul în sala de operaţie este permis numai echipei operatorii;
b)ferestrele şi uşile în sălile de operaţie trebuie închise;
c)deplasările în săliile de operaţii sunt limitate;
d)spălarea chirurgicală a mâinilor;
e)purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenţia chirurgicală
f)folosirea de mănuşi sterile şi masca chirurgicală.

20.6. Circuitul alimentelor

Art. 406.

(1) Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuţie şi transport al mâncării preparate, ofiiciile alimentare de pe secţii, servirea mesei la bolnavi.

(2)Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secţii se face în recipiente de inox, coperite cu capac şi se realizează cu personal instruit în acest scop. Transportul alimentelor până la secţie se face pe circuitul stabilit, utilizându-se liftul de alimente.

Art. 407.

(1)Servirea mesei se va face în sala de mese, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servită la pat, ajutaţi de asistenta de salon sau infirmiera. Nu se permite păstrarea alimentelor în salon.

(2) Programul distribuţiei meselor pentru pacienţi şi medicii de gardă

MIC DEJUN	7,30 – 8,00
SUPLIMENT BOLNAVI	10,00
PRÎNZ	13,00 – 14,00
CINA	17,30 – 18,30

(3) Program transport alimente

DIMINEAŢA	7,15 – 7,45
SUPLIMENT	9,30 – 10,00
PRÎNZ	12,30 – 13,30
SEARA	17,00 – 18,00

Art.408

(1) O atenţie deosebită se acordă alimentaţiei naturale, artificiale şi rehidratării perorale a copilului mic.

(2) Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mamă a următoarelor reguli de igienă: spălarea mîinilor sînilor cu apă călduţă şi săpun, clătirea şi ştergerea sânilor şi mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte şi după alăptare.

(3) După servirea mesei , vesela murdară se strânge la oficiu , în chiuvete şi se imersează în apa cu soluţie de detergent dezinfectant . Vesela se spală , se dezinfectează şi se clăteşte . Resturile alimentare se colectează în găleţi speciale , închise şi se vor transporta imediat , cu liftul special.

20.7. Circuitul lenjeriei

Art. 409

(1) Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu două circuite : unul pentru lenjeria curată şi unul pentru cea murdară.

(2) Circuitul lenjeriei murdare include : secţia de spital , transportul în saci de plastic pe cărucioare cu liftul de rufe murdare , predarea la punctul de colectare a rufelor murdare al spălătoriei .

(3) Circuitul lenjeriei curate include : punctul de predare al rufelor curate al spălătoriei , preluarea în saci de plastic pe cărucioare curate şi transportul în secţie cu liftul aseptic , depozitarea în cadrul secţiei în locul special amenajat.

Art. 410

(1)În Spitalul **Orasenesc Novaci** spălătoria are următorul program:.

(2)Programul stabilit : lenjerie curată – 7.30 – 10.30

lenjerie murdară – 10.30 – 15.30

(3)Căruciorul se curăţă şi se dezinfectează cu soluţii dezinfectante .

Scopul:

- evitarea contaminării mediului extern cu agenţi patogeni proveniţi de la pacienţi ;
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează .

Art. 411

Cod culori:

- negru – lenjerie murdară , lenjerie contaminată cu materii organice (sânge, alte secreţii, materii organice);
- alb – lenjeria curată.

Art. 412

(1) Sacii se vor umple doar 2/3 din volum şi se transportă închişi etanş.

(2) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului , direct în sac , evitând manevre inutile (sortare, scuturare) .

(3) Lenjeria de corp şi de pat a bolnavului se schimbă o dată la 3 zile de la data internării bolnavului şi ori de câte ori este nevoie .

(4) Lenjeria provenită de la pacienţii cu diverse afecţiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripţionează şi se anunţă apălătoria.

Art. 413

(1)Se interzice numărarea şi sortarea lenjeriei murdare în saloane , pe culor sau alte puncte ale scţiei.

(2) Infirmiera va purta echipament special (se folosesc mănuşi şi mască pentru colectarea lenjeriei).

(3) De la spălătorie , lenjeria curată este predată la magazia centrală de rufe curate şi preluată apoi pe secţii.

(4) Depozitarea lenjeriei curate se face în spaţii special amenajate , care vor fi periodic curăţate şi dezinfectate .

Art. 414

(1) Activitatea de transport şi schimbare a lenjeriei se efectueată de către infirmiere , sub îndrumarea asistentei de salon şi sub controlul asistentei şefe.

(2) Pentru nou –născuţi lenjeria de pat şi de corp se sterilizează , precum şi materialul moale utilizat pentru intervenţiile chirurgicale şi asistenta de naştere .

(3) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPIAAM.

Art.415

Echipamentul personalului medical care lucrează în secțiile medicale va fi schimabat zilnic.

1.8.Circuitul deşeurilor rezultate din activităţi medicale

Art. 416

(1) Circuitul deşeurilor include colectarea , depozitarea şi transportul deşeurilor la platforma pentru evacuarea finală a deşeurilor , după codul de procedură şi a protocoalelor în vigoare , în vederea evitării contaminării mediului extern şi a protejării contaminării bolnavilor şi personalului .

(2) Se numesc „ reziduri rezultate din actvitatea medicală „ toate deşeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare .

Art. 417

Rezidurile periculoase sunt:

a) deşeurile anatomo-patologice care cuprind părţi anatomice , material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie şi obstetrică (fetuşi , placente), părţi anatomice rezultate din laboratoarele de autopsie , cadavre de animale rezultate din activitatea de cercetare şi experimentare .

Deşeurile anatomo-patologice :

- se colectează în saci de plastic , etanş, pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice în cutii galbene de carton;
- se transportă la rampa de deşeuri periculoase.

b) deşeurile infecţioase sunt deşeurile care conţin sau au venit în contact cu sângele sau alte fluide biologice , precum şi cu virusuri, bacterii, paraziţi şi / sau toxinele microorganismelor, ca de exemplu : seringi, ace , ace cu fir , catetere , perfuzoare cu tubulatură , recipienţi care au conţinut sânge sau alte lichide biologice , câmpuri operatorii, mănuşi , sonde şi alte materiale contaminate , membrane de dializă , pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite.

Deşeurile infecţioase:

- se colectează în cutii incineratoare galbene din carton prevăzute cu saci de polietilenă de culoare galbenă;
- se transportă în containere la staţia de sterilizare a deşeurilor infecţioase .

c) deşeurile înţepătoare –tăietoare sunt reprezentate de ace , ace cu fir, catetere seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unică folosinţă , pipete, sticlărie de laborator sau altă sticlărie spartă sau nu, care au venit în contact cu material infecţios.

Deşeurile înţepătoare-tăietoare:

- se colectează în cutii incineratoare cu pereţi rigizi . Perfuzoarele cu ac metalic se colectează separat în cutii incineratoare galbene de carton mari şi OBLIGATORIU SĂ SE SPECIFICE pe cutie conţinutul;
- se transportă la rampa de deşeuri periculoase .

d) deşeuri chimice şi farmaceutice sunt deşeurile care includ serurile şi vaccinurile cu termen de valabilitate depăşit , medicamente expirate , reziduurile cu substanţe chimioterapice , reactivii şi substanţele folosite în laboratoare. Substanţele de curăţenie şi dezinfecţie deteriorate ca urmare a depozitării lor necorespunzătoare sau cu termenul de valabilitate depăşit vor fi considerate deşeuri chimice. Exemple: substanţe dezinfectante, substanţe tensioactive etc.

Deşeurile chimice şi farmaceutice :

- se colectează în cutii incineratoare galbene din carton prevăzute cu saci de polietilenă de culoare galbenă;
- se transportă la rampa deşeurilor periculoase

Art. 418

(1)Depozitarea temporară trebuie realizată în funcţie de categoriile de deşeuri colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare.

(2)Durata depozitării temporare va fi cât mai scurtă posibil , iar condiţiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare. Pentru deşeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depăşească 72 de ore din care 48 de ore în incinta unităţii şi 24 de ore pentru transport şi eliminare finală.

(4)Pentru deşeurile periculoase se asigură spaţii de depozitare prevăzute cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate .

(5)Pubelele şi cărucioerele se spală şi se dezinfectează după fiecare utilizare la rampa de deşeuri

Art. 419

Program transport deşeuri :

- 06.45 - 7.15 - DEŞEURI MENAJERE
- 11.30 – 12.30 - DEŞEURI INFECŢIOASE
- 16.00 – 17.00 - DEŞEURI MENAJERE

20.9. Circuitul probelor biologice pentru examene de laborator

Art. 420

În secţiile spitalului se recoltează probele de laborator pentru bolnavii internaţi , recoltarea făcându-se în camere special destinate acestui scop, sau în funcţie de starea bolnavului , la pat pentru a se limita circulaţia personalului la laborator. Se recomandă ca în fiecare secţie să se stabilească o asistentă care să colecteze probele şi să le predea , în fiecare zi până la ora 10, asigurându-se transportul acestora în condiţii corespunzătoare (cutii închise). În situaţii de urgenţă probele se predau la orice ora.

20.10. Circuitul medicamentelor

Art. 421

(1) Medicamentele vor fi eliberate de către farmacia de circuit închis , aflată la parterul spitalului , în ambalaj propriu sau de hârtie , iar medicamentele pentru bolnav vor fi puse într-o pungă .

(2) Odată aduse de la farmacie , medicamentele vor fi depozitate în cabinetul asistentelor sau cea de tratament , în dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav , iar administrarea lor se va face de către asistenta de salon la orele și în dozele prescrise de medic.

(3) Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor şi manipulările repetate nejustificate.

(4)Soluţiile sterile se vor depozita în dulapuri special amenajate pe fiecare secţie .

Art. 422

Eliberarea medicamentelor în regim de urgenţă se va face pe baza cererilor din secţii , care vor purta specificaţia „ de urgenţă ”, de la ghişeul farmaciei , Farmacia funcţionează în două ture după următorul program : 7.30 -15.30 şi 11.00- 19.00

20.11. Circuitul foii de observaţie clinică generală

Art. 423

(1) În scopul unei realizări corecte a **circuitului Foii de Observaţie Clinică Generală**, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, prevederile Ordinului 1081/2007, precum şi prevederile Ordinului 1503/ 2013.

(2) În momentul internării pacientului, statisticienii din cadrul Biroului de Internari, respectiv Compartimentului de Primire Urgente completează datele din Foaia de Observaţie Clinică Generală (F.O.C.G.), conform Instructiunilor de completare a FOCG.

(3) Pentru pacienţii internaţi atat prin Biroul de Internări cât şi prin C.P.U. li se completează F.O.C.G. cu un număr minim de date din Setul Minim de Date ;

Art. 424

(1) Pacienţii se înregistrează în Registrul de Internări-Externări existent la nivelul Biroului de Internări:

(2) O dată completate datele mai sus menţionate, pacientul se prezintă pe secţia de profil, unde în F.O.C.G. se specifică: diagnosticul la internare - reprezentând afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti - se codifică după Clasificaţia Internaţională.

(3) La nivelul secţiei, asistenta şefă înregistrează în Registrul de internări al secţiei pacienţii internaţi, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în “Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi” şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii;

Art. 425

(1) Investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice, intervenţii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

(2) În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură F.O.C.G şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării.

(3) In cazul transferului unui pacient din secţia de profil în secția A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

Art. 426

(1)La externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;

(2) Tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta - secţia, data.

(3) FOCG se utilizează în sistemul informațional al spitalului în vederea decontării serviciilor medicale prestate pacienților ;

a. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

b. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

c. "Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi" se completează zilnic până la orele 14.30, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, "mişcarea" se completează a doua zi;

d. pacienţii internaţi de urgenţă între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mişcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienţii internaţi de urgenţă după ora 24.00 se nominalizează în "mişcarea" din ziua următoare;

e. pentru ca pacienţii mai sus menţionaţi să beneficieze de mic dejun şi prânz, asistentele de serviciu ale secţiilor, îi raportează asistentei sefe numarul de pacienti internati intre orele 14.00-24.00 si se anunta asistenta dieteticiana la ora 7.30 pe baza unui bon de masa suplimentar (meniu de urgenţă);

f. "mişcarea zilnică a bolnavilor" se întocmeşte de asistentele şefe de secţie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

g. ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare;

h. în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeaşi zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

i. în momentul externării pacientului, se specifică :

1. data externării,
2. ora externării,
3. tipul externării,
4. starea la externare,
5. diagnosticul principal la externare şi diagnosticele secundare se consemnează şi se codifică de către medicul curant care parafează şi semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

j. Pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în "mişcare" cu nume şi numărul F.O.C.G. la rubrica Ieşiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeaşi zi la Biroul de Internări-Externări;

k. F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalui.

1.12. Circuitul FOCG de la internare până la externare.

Art. 427

(1) Foaia de Observaţie Clinică Generală FOCG este un document pentru înregistrarea stării de sănătate şi evoluţiei bolii pentru care au fost internaţi pacienţii respectivi şi a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

(2)În scopul unei realizări corecte a circuitul FOCG care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, prevederile Ordinului 1081/2007, precum şi prevederile Ordinului 1503/ 2013.

(3)În momentul internării pacientului, personalul din cadrul Biroului de internări, respectiv CPU completează datele în FOCG, conform Instrucţiunilor de completare a FOCG.

(4)Pentru pacienţii internaţi atât prin Biroul de internări cât şi CPU se completează FOCG cu un număr minim de date din Setul Minim de Date;

Art. 428

(1) Pacienţii se înregistrează în Registrul de Internări existent la nivelul Biroului de Internări;

(2) Odată completate datele mai sus menţionate, pacientul se transportă la secţia de profil, însoţit de FOCG unde se specifică: diagnosticul de internare reprezentând afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti se codifică după Clasificarea Internaţională.

(3) La nivelul secţiei, registratorul medical/ statisticianul medical înregistrează în Registrul de Internări -Externări al secţiei cu nume şi număr de FOCG în „ Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor intemaţi" şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii;

Art. 429

(1) Investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice , intervenţii chirurgicale) se vor înregistra şi codifica specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

(2)În cazul transferului intraspitalicesc -transferul unui pacient de la o secţie la alta în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boala, se întocmeşte o singura FOCG si se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării;

(3)În cazul transferului unui pacient din secţia de profil în secţia ATI, FOCG cu epicriza de etapă se va transmite acestei secţii;

(4)La externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist ATI, (epicriza, certificatul constatator al morţii, după caz) iar documentele şi FOCG va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;

(5)Tabelul transferuri din FOCG se completează de către medicul curant, cu aprobarea medicului şef de secţie în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta -secţie, data.

1.13. Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării.

Art. 430

(1) Foile de observaţie sunt păstrate în siguranţă, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate şi securizate.

(2) Întocmirea Foii generale de observaţie va începe la Biroul de Internări şi va continua concomitent cu investigarea, consultarea şi tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

(3) Foaia de observaţie este completată de medicul curant, de asistenţi şi parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate.

(4) Asistenţii şefi verifică asistenţii de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale şi ataşarea lor în foile de observaţie ale pacientului în funcţie de identitatea bolnavilor şi în ordinea efectuării investigaţiilor.

(50 Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluţiei stării de sănătate a pacientului şi a tuturor indicaţiilor terapeutice.

(6)Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.în cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoţit de o copie a foii de observaţie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigaţiilor efectuate.

1.14. Accesul pacientului la FOCG direct, prin aparţinători legali şi prin intermediul medicilor nominalizaţi de pacient.

Art. 431

(1)Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, după depunerea unei cereri, aprobată de Manager.

(2)Copia FOCG şi FSZ va fi înmânată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobat de Manager, "Am primit un exemplar''.

(3)Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ.

(4)Rudele şi prietenii pacientului NU POT PRIMI O COPIE A FOCG SI FSZ.

(5)Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informaţii care vin de la medicul currant sau medicul nominalizat de către şeful de secţie.

1.15. Atribuţii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului.

Art. 432

(1)Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secţiei, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon şi asistenta şefă a secţiei

(20Medicul curant -Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant.

(3)Susţinerea diagnosticului şi tratamentului, epicriza şi recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant şi revăzut de şeful secţiei respective.

Art. 433

(1)FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării şi ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

(2)Medicul curant este cel care va iniţia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

(3)Toate cererile pentru acest tip de consultaţii sunt consemnate în FOCG şi rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialişti care au acordat consultaţia medicală, investigaţiile paraclinice/serviciilor medicale clinice -consultaţii interdisciplinare, efectuate în alte unităţi sanitare.

Art. 434

(1)Medicul şef de secţie -Verifică completarea FOCG.

(2)Asistenţii medicali completează în foaie procedurile efectuate.

(3)Asistenţii medicali monitorizează funcţiile vitale ale pacientului şi notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls şi frecvenţa respiraţiei.

(4)Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:

-Diureza,

-Cantitatea de lichide ingerată

-Consistenţă şi numărul scaunelor

-Regimul alimentar

-Consumul de materiale sanitare

(5)Persoanele străine de secţie nu au acces la FOCG

(6)După externarea pacientului personalul serviciul de Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS şi monitorizarea rapoartelor de validare.

Cap. XXI
Gestiunea datelor şi informaţiilor medicale

Art. 435

Aplicaţia Informatică de la nivelul unităţii sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizează într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalare a aplicaţiei software pe un server şi staţii de lucru locale în compartimentele care introduc şi gestionează date. Păstrarea integrităţii sistemului de evidentţă şi gestionare a datelor este realizată prin gestionarea şi întreţinerea conturilor utilizator şi a permisiunilor acestora. Această gestionare permite şi controlul accesului fiecărui utilizator în parte.

Art. 436

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- prelucrate cu bună-credință şi în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum şi cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementeaza activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică;

Art. 437

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare etc.) şi după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum şi procedurile privind aceste tipuri de acces.

Art. 438

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiţia respectării secretului profesional, cu excepţia situaţiei în care persoana vizată şi-a dat în scris şi în mod neechivoc consimţământul atâta timp cât acest consimţământ nu a fost retras, precum şi cu excepţia situaţiei în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârşirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Art. 439

(1) Cadrele medicale, instituţiile de sănătate şi personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizaţia autorităţii de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieţii, integrităţii fizice sau sănătăţii persoanei vizate. Când

scopurile menţionate se referă la alte persoane sau la public în general şi persoana vizată nu şi-a dat consimţământul în scris şi în mod neechivoc, trebuie cerută şi obţinută în prealabil autorizaţia autorităţii de supraveghere.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizaţie este interzisă.

Art. 440

Cu excepţia motivelor de urgenţă, autorizaţia prevăzută la alin. Precedent poate fi acordată numai după ce a fost consultat Colegiul Medicilor din România.

Art. 441

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepţie, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

1.1Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privata a pacientului

Art. 442

(1) Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile medicale acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(3) Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare reproducerii fără nici o discriminare.

Art. 443

(1) În cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi sunt aduse la cunoştinţa publicului.

Art. 444

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 445

Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune, pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze, altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unităţii.

Art. 446

(1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea cu alte unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art. 447

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţa medicală de urgenţă, în program continuu.

Art. 448

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidenţialităţii datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege, şi prevăzute în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, şi afişate la loc vizibil în toate secţiile şi compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală, conform prevederilor legale.

1.2 Îndatoririle pacienţilor internaţi în spital

Art. 449

(1)Bolnavii vor avea asupra lor şi vor folosi obiecte personale de igienă: prosop, săpun, piepten, pastă şi periuţă de dinţi, hârtie igienică, etc.

(2)Bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parţială, în vederea vizitei medicale şi a prezentării la diverse explorări funcţionale şi proceduri de tratament; excepţie fac cei imobilizaţi la pat care vor fi ajutaţi de infirmiera pentru efectuarea acesteia.

(3)Bolnavii vor respecta instrucţiunile indicate de persoanalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor şi a regimului igieno-dietetic.

(4) Uşa salonului va fi menţinută închisă; aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi.

1.3 Reglementări interne specifice privind păstrarea anonimatului pacientului şi a confidenţialităţii

Art. 450

Orice persoană vizată are dreptul de a obţine de la spital, la cerere şi în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

Art. 451

Operatorul autorizat în acest sens este obligat să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puţin următoarele:

1. informaţii referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere şi destinatarii sau categoriile de destinatari carora le sunt dezvăluite datele;

2. informaţii asupra principiilor de funcţionare ale mecanismului

prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

3. după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ştergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;

Art. 452

(1) În cerere solicitantul poate arăta dacă doreşte ca informaţiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi şi de posta electronică, sau printr-un serviciu de corespondenţă care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(2) Informaţiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opţiuni a solicitantului.

(3)Pentru a asigura respectarea celor de mai sus oricare Angajat al spitalului autorizat în acest scop de către Operator va da curs oricărei solicitări ale persoanelor vizate care îndeplineşte condiţiile legale în vederea accesului la datele personale.

Art. 453

(1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate şi legitime legate de situaţia sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepţia cazurilor în care există dispoziţii legale contrare.

(2) În caz de opoziţie justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(3) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit şi fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele Operatorului sau al unui terţ, sau să fie dezvăluite unor terţi într-un asemenea scop.

(4) Măsurile luate pentru îndeplinirea cerinţei menţionate mai sus precum şi, dacă este cazul, numele terţului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, trebuie comunicate persoanei vizate în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opţiuni a solicitantului.

Art. 454

Informaţiile cu caracter confidenţial:

1. Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
2. Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îsi dă consimtamântul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
3. În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acredităţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.
4. Pacientul are acces la datele medicale personale.
5. Medicul va păstra secretul profesional şi va acţiona în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătatea sa.
6. Obligaţia medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv faţă de membrii familiei persoanei respective.
7. Obligaţia medicului să păstreze secretul profesional persistă şi după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Art. 455

Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informaţie pe care o deţine referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Art. 456

Derogări de la regula păstrării secretului profesional:

1. Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieţii sale private din punctul de vedere al informaţiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
2. În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimţământul lor cât şi cu consimţământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanţilor lor legali).
3. Informaţiile confidenţiale pot fi folosite pentru **cercetare** şi publicate numai în condiţiile păstrării anonimatului pacienţilor participanţi la programul de cercetare (cu excepţia cazurilor când este menţionat în scris acordul pacienţilor şi al familiei sau al reprezentanţilor săi legali).
4. Pacienţii spitalizaţi fără consimţământul lor nu pot fi folosiţi ca subiecţi de **cercetare**.

1.4 Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 457

În conformitate cu art. 27 din Legea nr. 667/21.11.2001 şi Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/18.04.2002 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, precum şi cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal vă facem cunoscute următoarele atribuţii pentru a îndeplini cerinţele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

1. prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnaţi;
2. utilizatorii desemnaţi vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
3. operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligaţia de a păstra confidenţialitatea acestora;
4. se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruşi informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fişierelor cu muzică, filme, poze etc;
5. în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secţiei sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncţionalitatea programului;
6. operatorii sunt obligaţi să îşi închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
7. încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se află nimeni acolo;
8. terminalele de acces folosite vor fi poziţionate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
9. utilizatorul care primeşte un cod de identificare şi un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidenţialitatea acestora.
10. încălcarea acestor dispoziţii va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancţionarea disciplinară a salariatului.

21.5 Reglementări privind anunţarea aparţinătorilor în legătură cu decesul pacientului

Art. 458

1.Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie şi dă dispoziţie de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces.

2.Anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunţă şi alte organe în cauza în care prevederile legale impun aceasta.

3.Anuntă aparţinătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puţin 2 ore şi în cel mult 3 ore de la decesul pacientului

Capitolul . XXII. DISPOZIŢII FINALE

Art. 459

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii de la data aprobării acestuia şi trebuie respectate de întreg personalul care îşi desfăşoară activitatea la Spitalul **Orasenesc Novaci** .

Art. 460

(1) Responsabilităţi privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor hoteliere şi medicale:

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 spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunatatirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentatie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor asociate, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatăţii publice;
4. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
5. 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 prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
6. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea ţi imbunatăţirea activităţii spitalului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practica medicale;
7. la propunerea consiliului medical, întocmeste, 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;

8. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunatăţire a activităţii spitalului;
9. deciziile şi hotarârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul şi drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienţi, respectarea demnităţii umane, principiile eticii şi deontologiei medicale .

(2). Directorul financiar contabil, pe baza rapoartelor şi propunerilor compartimentului administrativ întocmeşte si prezinta studii privind optimizarea măsurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si baneşti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienta maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

Art. 461

Şefii de secţii, servicii şi laboratoare, răspund de organizarea specifică a compartimentului pe care îl conduc şi de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de către personalul din subordine.

Şefii de secţie, servicii, compartimente şi celelalte persoane cu atribuţii de conducere, sunt obligaţi să analizeze periodic activitatea desfăşurată la locurile de muncă pe care le conduc sau coordonează şi să propună, după caz, modificarea fişei postului în vederea asigurării unei distribuiri cât mai echilibrate cu sarcini de serviciu a întregului personal, ţinând cont şi de normele generale de organizare şi funcţionare a unităţilor sanitare.

Art. 462

Frecvenţa schimbării echipamentului de protecţie al personalului se face în funcţie de gradul de risc astfel:

-echipamentul de protecţie se schimbă zilnic sau la nevoie la : blocuri operatorii, ATI, CPU , sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdară;

-echipamentul de protecţie se schimbă la 3 zile sau la nevoie in următoarele locuri de muncă: secţii chirurgicale cu paturi, secţii cu profil medicină internă şi specialităţi înrudite, laboratoare , punct de predare lenjerie curate

Art. 463

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu de către angajaţii Spitalului Orăşenesc Novaci conducerea unităţii va putea dispune aplicarea de sancţiuni disciplinare împotriva persoanelor vinovate, potrivit prevederilor Codului Muncii.

Art. 464

La încadrarea unei noi persoane, şeful compartimentului de muncă va pune la dispoziţia acestuia, pentru studiu, Regulamentul de organizare şi funcţionare şi fişa postului, pe care o va semna pentru luare la cunoştinţă.

Art. 465 Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat şi completat, ori de câte ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

COMITET DIRECTOR :
Ec. Emil Grigore – manager
Dr. Lăcătuşu Camelia Liliana – director medical
Ec. Sucitu Ramona Maria – Director financiar - contabil

Anexa nr. 1

SPAŢII CU RISC CRESCUT
I. Secţia .....
I.I SPAŢII CU RISC CRESCUT
Sală de pansamente
Grupuri sanitare
Oficiu de distribuire şi servire masă
Bloc operator

I.II ACTIVITĂŢI CU RISC CRESCUT
Recoltare de sânge sau alte produse biologice
Efectuarea tratamentului injectabil
Prelucrarea barbotoarelor şi a accesoriilor rampei de fluide
Efectuarea pansamentului
Prelucrarea instrumentarului
Schimbarea lenjeriei şi pacientului
Sortarea lenjeriei murdare
Distribuirea mesei
Debarasarea deşeurilor înţepătoare sau infecţioase
Activitatea de curăţenie în saloane / grupuri sanitare

I.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECŢIOS
medici
asistenţi medicali
infirmiere
îngrijitoare de curăţenie

II. Secţiile .....
II.I SPAŢII CU RISC CRESCUT
Grupuri sanitare
Oficiu de distribuire şi servire masa

II.II ACTIVITĂŢI CU RISC CRESCUT
Recoltare de sânge sau alte produse biologice
Prelucrarea barbotoarelor şi a accesoriilor rampei de fluide
Efectuarea tratamentului injectabil
Schimbarea lenjeriei şi pacientului
Sortarea lenjeriei murdare
Distribuirea mesei
Debarasarea deşeurilor înţepătoare sau infecţioase
Activitatea de curăţenie în saloane / grupuri sanitare

II.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECŢIOS
medici
asistenţi medicali
infirmiere
îngrijitoare de curăţenie

IV. Secţia CPU/TRIAJ
IV.I SPAŢII CU RISC CRESCUT
Sală de resuscitare
Grupuri sanitare
Sala de mici intervenţii

IV.II ACTIVITĂŢI CU RISC CRESCUT
Recoltare de sânge sau alte produse biologice
Intervenţiile chirurgicale
Efectuarea pansamentului
Prelucrarea instrumentarului
Prelucrarea barbotoarelor şi a accesoriilor rampei de fluide
Efectuarea tratamentului injectabil
Schimbarea lenjeriei şi pacientului
Sortarea lenjeriei murdare
Debarasarea deşeurilor înţepătoare sau infecţioase
Activitatea de curăţenie în saloane / grupuri sanitare

IV.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECŢIOS
medici
asistenţi medicali
infirmiere
îngrijitoare de curăţenie

V. Secţia ATI

V.I SPAŢII CU RISC CRESCUT
Sală de prelucrare instrumentar
Grupuri sanitare

Oficiu de distribuire şi servire masa

V.II ACTIVITĂŢI CU RISC CRESCUT
Recoltare de sânge sau alte produse biologice
Efectuarea pansamentului
Prelucrarea instrumentarului
Prelucrarea barbotoarelor şi a accesoriilor rampei de fluide
Efectuarea tratamentului injectabil
Schimbarea lenjeriei şi pacientului
Sortarea lenjeriei murdare
Distribuirea mesei
Debarasarea deşeurilor întepătoare sau infecţioase
Activitatea de curăţenie în saloane / grupuri sanitare

V.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECŢIOS
medici
asistenţi medicali
infirmiere
îngrijitoare de curăţenie

VI. BLOCUL OPERATOR
VI.I SPAŢII CU RISC CRESCUT
Sala de operaţie
Grupuri sanitare
Sala de prelucrare instrumentar

VI.II ACTIVITĂŢI CU RISC CRESCUT

Recoltare de sânge sau alte produse biologice
Intervenţiile chirurgicale
Efectuarea tratamentului injectabil
Efectuarea pansamentului
Prelucrarea instrumentarului
Prelucrarea barboatoarelor şi a accesoriilor rampei de fluide
Debarasarea deşeurilor înţepătoare sau infecţioase
Activitatea de curăţenie în sala de operaţie / grupuri sanitare

VI.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECŢIOS
medici
asistenţi medicali
infirmiere
îngrijitoare de curăţenie

VII. Laborator de ANALIZE MEDICALE
Efectuarea de analize din probe biologice
Activitatea de curăţenie

VII. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECŢIOS
medici
chimişti
asistenţi medicali
îngrijitoare de curăţenie

VIII***. Laborator de IMAGISTICĂ MEDICALĂ***
Montarea de catetere venoase şi administarea de substanţe de contrast
Activitatea de curăţenie

VIII.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECŢIOS
medici
asistenţi medicali
îngrijitoare de curăţenie

IX. Spălătorie
Manipularea sacilor şi rufelor murdare

IX.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECŢIOS
spălătorese
lenjereasă

X. Depozitul de deşeuri infecţioase

Manipulare
Transport
Depozitare
X.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECŢIOS
muncitori necalificaţi
infirmiere
îngrijitoare de curăţenie
HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC IDENTIFICARE PE SECTOARE

În Spitalul **Orasenesc Novaci**, punctele de muncă cu risc de infectare crescut sunt:

Secţiile cu paturi;
Laboratorul de analize;
Camera de gardă
Compartimentul de sterilizare;

Spălătoriile;

Blocul alimentar, alături de **oficiile din secţii**, sunt întotdeauna puncte de risc şi necesită supraveghere şi control permanent;

- **activitatea de colectare, transport, depozitare şi eliminare a deşeurilor medicale** reprezintă un risc permanent

STABILIREA RISCURILOR ACTIVITĂŢII MEDICALE

Agenţii biologici se regăsesc în numeroase sectoare de activitate. Întrucât sunt rar vizibili, riscurile pe care aceştia le presupun nu sunt întotdeauna luate în considerare.

Valori – limita de expunere profesională.

DEFINIŢIA AGENŢILOR BIOLOGICI

Agenţii biologici contaminaţi sunt consideraţi agenţi biologici (bacterii, virusuri, ciuperci şi paraziţi) prezenţi la locurile de muncă şi care acţionează asupra lucrătorilor ca urmare a manipulării unor produse patologice sau a unor materiale contaminate. Aceşti agenţi biologici se pot transmite în mod direct de la bolnavii care primesc îngrijiri medicale, de la animalele de laborator cu care se lucrează, sau indirect, prin obiectele contaminate cu produsele biologice (sânge, urină, materii fecale) sau patologice (ex. puroi) provenite de la bolnavi sau animale de laborator.

a) Microorganism – entitate microbiologică celulară sau nu, capabilă să se reproducă sau să transfere material genetic.

b) Cultura celulară – rezultatul creşterii "in vitro" a celulelor izolate din organisme multicelulare.

CLASIFICAREA AGENŢILOR BIOLOGICI

În funcţie de importanţa riscului de infectare pe care îl prezintă, agenţii biologici se împart în patru grupe:

I. Grupa 1 – agenţi biologici care nu pot provoca îmbolnăvirea;

II. Grupa 2 – agenţi biologici care pot provoca îmbolnăvirea şi constituie un pericol pentru lucrători. Propagarea în colectivitate a agenţilor biologici din aceasta grupă nu este probabilă. În general, pentru această grupă există profilaxie şi tratament eficace.

III. Grupa 3 – agenţi biologici care pot provoca îmbolnăvirea gravă şi constituie un pericol serios pentru lucrători. Agenţii biologici din această grupă pot să prezinte risc de propagare în colectivitate, dar în general există profilaxie şi tratament eficace.

IV. Grupa 4 – agenţi biologici care pot provoca îmbolnăvirea gravă şi constituie un pericol serios pentru lucrători. Agenţii biologici din această grupă pot să prezinte risc ridicat de propagare în colectivitate si nu există în general profilaxie şi nici tratament eficace.

Conform domeniului de aplicare a directivei europene 2000/54/CEE, în clasificare sunt incluşi numai agenţii cunoscuţi ca provocând boli infecţioase la om.

Dacă este cazul, se adaugă indicaţii asupra riscului toxic şi alergic, potenţial al agenţilor.

La stabilirea listei de agenţi biologici clasificaţi nu vor fi luaţi în considerare microorganismele modificate genetic.

Clasificarea agenţilor biologici se bazează pe efectele acestor agenţi asupra sănătăţii lucrătorilor sănătoşi.

Efectele particulare asupra lucrătorilor a căror sensibilitate ar putea fi modificată pentru unul sau mai multe motive, cum ar fi patologia preexistentă, administrarea de medicamente, imunitate deficitară, sarcină sau alaptarea, nu sunt luate în considerare în mod specific.

Activităţile în serviciile de sănătate de toate tipurile şi activităţile în laboratoarele clinice şi de diagnostic sunt activităţile unde sunt identificaţi agenţii biologici.

MODUL DE TRANSMITERE A AGENŢILOR BIOLOGICI PATOGENI

Microorganismele (bacteriile, paraziţii, virusurile şi ciupercile) sunt prezente în mediul înconjurător, deci implicit şi în mediul de muncă. Anumite microorganisme, pot provoca, singure, boli infecţioase mai mult sau mai puţin grave. Numeroase infecţii pot fi contractate de personalul sanitar în cadrul exercitării meseriei,altele prin contactul cu pacienţii bolnavi sau purtători de germeni patogeni.

Infecţiile, care pot fi contractate, pot avea origine:

- bacteriană (ex. bacilul tuberculozei, stafilococi, streptococi, pneumococi, coli, salmonella, shigella, antrax, vibrion holeric, antrax, leptospira, legionela, etc.)
- parazitară (ex. tenie, scabie, giardie, etc.)
- fungică (ex. candida albicans, histoplasma, actinomicete, aspergillus, etc.)
- virală (ex. adenovirusurile, herpesvirusurile, virusurile hepatice, HIV, gripale şi paragripale, urlian, rujeolic, enterovirusuri, etc.).

Agenţii patologici pot să pătrundă în organism pe cale:

- respiratorie;
- digestivă;
- sanguină;
- cutanată;
- mucoasa conjunctivală.

Calea respiratorie

Reprezintă calea cea mai probabilă de infectare microbiana şi cu toate acestea, cea mai puţin luată în seamă, mai ales în cazul activităţii din laboratoare. Într-adevar, un mare număr de manopere, obişnuite în mediul sanitar, produc aerosoli care pot fi infecţioşi. Aceştia sunt produsi în tehnici de centrifugare, zdrobirea celulelor, deschiderea fără precauţie a flacoanelor vidate, manevrarea lichidelor, agitarea mediilor, cântărirea pulberilor, împroşcări, flambarea anselor utilizate la însămânţarea mediului bacterian, recoltarea şi transportul probelor biologice fără precauţii, schimbarea aşternuturilor bolnavilor, etc.

Propagarea aerosolilor infectaţi este cauzată şi de existenţa unor sisteme de ventilaţie necorespunzător întreţinute sau rău concepute. Sistemele de ventilare defecte pot fi surse de infectare chiar şi în clădirile în care nu se lucrează cu agenţi biologici.

Aerosolii se pot propaga la distanţe mari şi infecţiozitatea lor depinde de natura agentului contaminant şi starea de imuno-rezistenţă a persoanei ce riscă să fie contaminată, de rezistenţa lor în mediul exterior.

Calea digestivă

Una din căile de contaminare pe cale digestivă este pipetarea cu gura, care trebuie în totalitate interzisă în laboratoare. Frecvent se produc contaminări pe cale digestivă, datorită deficienţelor de igienă sau erorilor de manevrare (boli cu transmitere digestivă ca enterocolitele acute, dizenteria, hepatita acută virală tip A sunt considerate “boli ale mâinilor murdare”).

Calea cutanată

Trecerea microorganismelor prin piele se poate face prin pătrunderea accidentală (răni, înţepături, muşcături) şi apare destul de frecvent în cursul diferitelor activităţi medicale (recapitonarea acelor după efectuarea tratamentelor injectabile, spălarea instrumentarului, în cursul intervenţiilor chirurgicale,

tăieturile şi juliturile provocate de cioburi, transportul deşeurilor în saci necorespunzători, manipularea necorespunzătoare a produselor biologice).

Este suficient ca pielea să prezinte o soluţie de continuitate, chiar invizibilă cu ochiul liber, pentru ca particulele infectante să patrundă uşor în organism.

Calea mucoasă

Ochiul, fiind foarte vascularizat, iar conjunctiva bulbara având o suprafaţă de contact cu mediul ambient, reprezintă o cale importantă de contaminare, mai ales prin împroşcare oculară.

În acest sens se cunosc infecţii virale oftalmice, datorită contaminării ocularelor de la microscoapele folosite colectiv, de tipul:

- conjunctivite adenovirale;
- infecţii oculare cu virus herpetic;
- conjunctivite purulente cu coci patogeni;
- infecţii oculare cu pioceanic;
- micoze oculare cu aspergillus şi actinomicete.

De asemenea, mucoasa bucală şi căile respiratorii superioare pot fi porţi de pătrundere a aerosolilor.

Bolile infecţioase şi parazitare sunt determinate de contactul cu agenţii biologici sau manipularea produselor biologice.

Curăţarea şi dezinfectarea

ATNC (agenţi transmisibili neconvenţionali)sunt rezistenţi în mod special la metodele de dezinfecţie curente (căldura până la 130º în mediu umed, peste 130º în căldura uscată, formaldehidă…).

În situaţia actuală este important de ştiut ca aldehidele (formol, glutaraldehida…) sunt ineficiente asupra ATNC şi că ele întăresc chiar rezistenţa acestora la alte metode de dezinfecţie.

Riscuri de contaminare în practica medicală

Exercitarea profesiunilor din domeniul medical implică expunerea personalului la factori de risc specifici. Dintre aceştia, riscul de contaminare reprezintă unul din riscurile profesionale medicale majore. Acesta apare datorită expunerii personalului la agenţii de contaminare specifici în cursul exercitării profesiei. Există reglementări legale pentru diminuarea şi/sau evitarea riscului de contaminare a personalului medical.

Contaminarea se poate produce prin expunere la agenţi fizici, agenţi chimici şi farmaceutici, şi agenţi biologici. În practica medicală există potenţial de contaminare radioactivă, contaminare chimică şi contaminare infecţioasă.

Contaminarea radioactivă apare ca rezultat al expunerii profesionale la radiaţii ionizante şi/sau la materiale radioactive solide, lichide sau gazoase folosite în activităţile nucleare medicale de diagnostic şi tratament. Grupa de risc major o constituie personalul din secţiile de radiologie, expunerea profesională fiind practic neglijabilă la celelalte categorii de personal medical.

Contaminarea infecţioasă apare ca rezultat al expunerii profesionale la agenţi biologici, reprezentaţi de sânge sau alte fluide biologice, virusuri, bacterii, paraziţi şi/sau toxine ale microorganismelor etc. Poate afecta toate categoriile de personal medical prin contact cu organismul bolnav sau purtător de boli infecţioase şi cu produsele biologice ale acestuia, în cursul activităţilor de diagnostic şi tratament, sau prin contact cu deşeurile infecţioase rezultate din activitatea medicală. În scopul evitării acesteia trebuie respectate precauţiunile universale, standarde fundamentale, reglementate în

ţara noastră prin Ordinul M.S nr. 1011/2016, care se referă la măsurile ce trebuie aplicate de personalul medico sanitar în practica medicală, în scopul evitării contaminării infecţioase atât a personalului medical, cât şi a pacienţilor.

Deşeurile periculoase rezultate din activitatea medicală pot fi deşeuri anatomo-patologice, deşeurile infecţioase, deşeurile înţepătoare-tăietoare, deşeurile chimice şi farmaceutice.

Deşeurile infecţioase sunt deşeurile care conţin sau au venit în contact cu sângele ori cu alte fluide biologice, precum şi cu virusuri, bacterii, paraziţi şi/sau toxinele microorganismelor, de exemplu: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care au conţinut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, mănuşi, sonde şi alte materiale de unică folosinţă, comprese, pansamente şi alte materiale contaminate, membrane de dializă, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.

Deşeurile înţepătoare-tăietoare sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unică folosinţă, pipete, sticlărie de laborator ori altă sticlărie spartă sau nu, care au venit în contact cu material infecţios. Aceste deşeuri se consideră infecţioase conform "Precauţiunilor universale"şi Ord.M.S.nr.1226/2012.

Deşeurile chimice şi farmaceutice sunt deşeurile care includ serurile şi vaccinurile cu termen de valabilitate depăşit, medicamentele expirate, reziduurile de substanţe chimioterapice, reactivii şi substanţele folosite în laboratoare. Sunt considerate deşeuri chimice şi substanţele de curăţenie şi dezinfecţie

Sunt considerate deşeuri chimice şi substanţele de curăţenie şi dezinfecţie deteriorate ca urmare a depozitării lor necorespunzătoare sau cu termenul de valabilitate depăşit, de exemplu: substanţe dezinfectante, substanţe tensioactive etc.

Pericole/riscuri

– diverse infecţii virale sau bacteriene cum sunt HIV, hepatita sau tuberculoza etc.

- înţeparea cu ace de seringă contaminate.

MĂSURI DE PREVENIRE

- manipularea probelor biologice, a deșeurilor ascuțite, a lenjeriei şi a altor materiale contaminate în condiţii de securitate;
- manipularea şi curăţarea petelor de sânge şi a altor lichide biologice în condiţii de securitate;
- echipament de protecţie adecvat – mănuşi, ochelari, îmbrăcăminte;
- măsuri igienice adecvate;
- decontaminare şi măsuri de urgenţă în cazul scurgerilor accidentale;
- restricţionarea accesului;
- etichetare pentru securitatea biologică
- echipamente de protecţie obligatorii pentru tot personalul
- printr-o conduită adecvată la locul de muncă, cu respectarea prevederilor legale, personalul medical are nu numai obligaţia, dar şi interesul de a evita atât contaminarea personalului medical cât şi pacienţilor.

CONCLUZII:

Factorii care pot determina constituirea unui proces epidemiologic la nivelul Spitalului sunt:

a).Factori determinanţi

- Sursa de infecţie: inexistentă saloanelor tampon la nivelul secţiilor pentru izolarea bolnavilor cunoscuţi cu etiologie infecţioasă sau necunoscuţi, printr-o eroare de diagnostic; personal medico-sanitar bolnav inaparent, atipic sau purtător preinfecţios ori fost bolnav
- Mecanism de transmitere: prin mâini murdare, aer, alimente, lenjerie de pat, instrumentar, vectori;
- Receptivitatea organismului: crescută la imunodeprimaţi, bătrâni, politaraţi

b). factori favorizanţi:

- economico-sociali:

- spitalizarea îndelungată, pacienţi internaţi în număr mare, peste numărul de paturi, personal medico-sanitar insuficient;
- tratamentul excesiv cu antibiotice sau parenteral;
- nerespectarea circuitelor;
- pacienţii, prin agresivitatea intervenţiilor: sondaj urinar

- factori naturali:

- sezonul rece toamnă-iarnă pentru infecţiile respiratorii şi cel cald pentru tulburările digestive.

RECOMANDĂRI:

- Ritmul dezinfecţiei curente şi terminale respectat
- Igienizarea şi dezinfecţia să se realizeze cu mai multă seriozitate, în special în zonele cu risc crescut enumerate .

În acest sens:

1. s-a realizat instructajul personalului responsabil privind:

- normele de sterilizare şi menţinere a sterilităţii
- normele de dezinfecţie şi curăţenie

2.se impune supraveghere şi control permanent al acestor sectoare

Există un ritm de dezinfecţie ciclică pentru fiecare secţie/compartiment cu risc crescut.

3.respectarea protocoalelor şi a normelor de igienă

4. stabilirea următorului ritm de" autocontrol microbiologic":

-*secţii/ compartimente cu risc crescut* (Bloc alimentar, oficii alimentare din secţii),

-*secţii/ compartimente cu risc mai scăzut* – la un interval de *3- 4 luni*;

-în situaţia unor rezultate anormale CPIAAM îşi rezervă dreptul de a modifica acest ritm.

Anexa 2

PROGRAM ORAR DE CURĂŢENIE A SALOANELOR/ REZERVELOR

a) Zilnic se efectuează curăţenia în condiţii corespunzătoare a tuturor spaţiilor din unitate şi întreţinerea stării de igienă prin verificarea permanentă a acestora.

CURĂŢENIA ŞI DECONTAMINAREA ZILNICĂ ÎN REZERVA CU PACIENT

Aceasta se face de două ori pe zi dimineaţa la intrare în program şi seara înainte de terminarea programului.

♦Cel puţin odată pe tură se va intra pentru verificarea menţinerii curăţeniei şi se va răspunde solicitărilor asistentei de serviciu ori de câte ori este necesar .

♦După efectuarea operaţiunii de curăţenie personalul responsabil va înregistra tipul operaţiunii, data, ora şi semnătura, în tabelul ce se află pe interiorul uşii de la grupul sanitar.

♦În situaţia când pacientul doreşte să nu fie deranjat, refuzând efectuarea curăţeniei în rezervă, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a găsi soluţia potrivită de a evita o eventuală reclamaţie a pacientului.

CURĂŢENIA ŞI DECONTAMINAREA ÎN REZERVĂ DUPĂ CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

Lenjeria murdară de corp şi de pat se controlează vizual să nu conţină obiecte înţepătoare/tăietoare şi alte deşeuri de tip infecţios, după care se colectează în saci în funcţie de gradul de risc, cărucioarele destinate acestui tip de lenjerie fiind deja echipate cu saci corespunzători (galbeni/negri). Nu se scutură, nu se aşează pe paviment, nu se sortează pe articole la locul producerii. Depozitarea temporară a lenjeriei murdare ambalate se face pe secţie în spaţiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.

-Se colectează sacii cu deşeuri, se depozitează temporar în cărucioarele cu capac destinate transportului, acestea fiind şi ele echipate cu saci galbeni / negri .

-Îndepărtarea prafului se face prin metode care evită impurificarea aerului (aspirare, spălare, ştergere umedă) cu laveta de culoare roşie curată şi soluţie de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafeţelor orizontale şi verticale. Mobilierul (noptiera, pat cu anexe)se curăţă cu cârpe curate, umezite în soluţii dezinfectante care vor fi schimbate în fiecare rezervă, iar dulapul este curăţat cu soluţie specială de mobilă. **Este interzisă** folosirea pentru curăţarea mobilierului a cârpelor şi recipientelor întrebuinţate la curăţarea pavimentelor.

- Se trece la spălarea şi dezinfecţia obiectelor sanitare din baie astfel:- se realizează cu soluţii detergente /

dezinfectante şi lavetă de culoare albastră. Se începe cu suprafaţa mai puţin murdară şi se finalizează cu cea murdară (duş cu suport, chiuveta cu mobilier, robinet, oglinda, suporţii de şerveţele, hârtie igienică şi cel de săpun lichid, clanţă uşă, rezervor WC- ul, capacul faţă/verso). Pentru interiorul WC-ului se utilizează perii specifice . Pentru paviment se foloseşte galeată de culoare albastră, mop specific acestei locaţii şi soluţie detergent/dezinfectant. **Obligatoriu** materialele şi ustensilele de efectuare a curăţeniei la grupurile sanitare sunt etichetate şi **NU** sunt folosite în rezervă sau alte spaţii. Se finalizează cu spălarea pavimentului din rezerva începând de la geam spre uşa urmată de aerisirea acesteia.

- Paturile se vor echipa cu lenjerie curată doar în momentul internării unui pacient în rezervă.
- În fiecare încăpere în care se efectuează operaţiunea de curăţenie, va exista în mod obligatoriu un tabel în care personalul de curăţenie va înregistra tipul operaţiunii, data, ora şi semnătura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curăţeniei continuă cu dezinfecţia aerului în funcţie de patologia pacientului externat.

ÎNTREŢINEREA CURĂŢENIEI ÎN REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENŢI

Odată la două zile, dimineaţa, se îndepărtează praful cu o lavetă curată impregnată în soluţie detergent/dezinfectant de pe suprafeţele orizontale din încăpere şi se spală cu soluţie detergent/dezinfectant pavimentul, după care se va semna în tabel.

În rezervele în care a fost efectuată dezinfecţia aerului şi suprafeţelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru menţinerea curăţeniei **după 48** ore, în cazul neocupării acesteia.

CURĂŢENIA ŞI DECONTAMINAREA ÎN SĂLILE DE TRATAMENT, CABINETE DE CONSULTAŢII, CAMERELE DE GARDĂ, FIZIOKINETOTERAPIE

1.Se face de două ori pe zi0, dimineaţa la intrare în program şi seara înainte de ieşirea din program, se verifică de două ori pe tură şi ori de câte ori solicită asistenta de serviciu.

2. Dezinfecţia suprafeţelor de lucru, ex: masa de pregătire tratament, recolte, etc., şi a aparaturii medicale va fi efectuată de personalul sanitar la început de program şi după fiecare act medical sau manevră executată daca este necesar.

CURĂŢENIA, DECONTAMINAREA ŞI DEZINFECŢIA REZERVEI ÎNTR-UN CAZ SEPTIC

A. Se efectuează după externarea pacientului ca şi cea zilnică.
B. Dezinfecţia se efectuează **NUMAI** sub îndrumarea asistentelor. Asistenta de serviciu continuă prin dezinfecţia aerului obligatoriu

CURĂŢENIA ŞI DECONTAMINAREA ÎN SPAŢIILE DE DEPOZITARE: MATERIAL MEDICAL CONSUMABIL, LENJERIE, DEŞEURI ŞI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURĂŢENIEI

- Curăţarea odată pe zi, dimineaţa, cu apă şi detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjerie curată (lenjeria curată se păstrează împachetată în pungă până în momentul utilizării acesteia pentru a fi protejată de praf şi umiditate), depozit deşeuri, depozit recipiente şi ustensile de curăţenie.

La depozitul de lenjerie murdară, spălarea şi curăţarea suprafetelor şi pavimentului se face obligatoriu şi după predarea lenjeriei murdare către firma de spălătorie. Materialele şi recipientele întrebuinţate la efectuarea procesului de curăţenie se spală şi dezinfectează după fiecare utilizare.

- Spălarea de două ori pe zi a pavimentului şi întreţinerea permanentă a condiţiilor igienice.
- Spălarea pubelelor de deşeuri infecţioase se face zilnic, după predarea acestora către firma contractoare.

CURĂŢAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT ŞI VIZITATORI

- Acestea se curăţă de doua ori pe zi, dimineaţă la intrare în program şi seara la ieşire din program şi menţinerea curăţeniei prin verificare periodică.
- Se spală cu apă şi detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suporţii de şerveţele şi hârtie igienică, WC-ul cu anexe, paviment. Oglinda şi mobilierul chiuvetei se şterg cu soluţii specifice acestui tip. Se înregistrează efectuarea curăţaniei în graficul existent.

CORIDOARE ŞI SCĂRI

♦ După ridicarea sacilor menajeri, se şterg cu o lavetă curată impregnată în soluţie de detergent dozatoarele cu apa şi suprafeţele mobilierul (fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).

♦ Aspirarea, spălarea pavimentului şi a scărilor interioare, se realizează cu soluţie detergent/dezinfectant de două ori pe zi şi menţinerea stării de igienă prin verificarea permanentă.

CURĂŢAREA ŞI DECONTAMINAREA LIFTURILOR

1. Pereţii interiori / exteriori şi pavimentul se spală şi decontaminează de trei ori pe zi iar întreţinerea curăţeniei se face prin verificare permanentă.
2. Lifturile ce sunt destinate transportului de deşeuri şi instrumentarului nesteril **obligatoriu** se curăţă şi dezinfectează după fiecare transport.

BIROURI, SALĂ ŞEDINŢĂ- ADMINISTRATIV

Colectarea reziduriilor menajere de două ori pe zi dimineaţa şi seara. Odată pe zi seara, după plecarea personalului se şterg toate suprafeţele mobilierul cu cârpe curate şi soluţie specială după care se continuă cu aspiratul mochetei. Pentru întreţinerea mochetei se face perierea acesteia cu soluţie de Biocarpet cel puţin odată pe săptămână, de preferat în ziua de repaus respectiv sâmbăta.

VESTIARE, TERASE ŞI SPAŢIILE DESTINATE PARCĂRILOR AUTO

În spațiile destinate vestiarelor, o dată pe zi, dimineața la intrare în program, se colectează rezidurile solide, se mătură umed și se spală pavimentul cu soluție de detergent.

CURĂŢENIE GENERALĂ

Pe lângă cea zilnică, odată la două săptămâni se şterg geamurile, se spală cu soluţie detergent/dezinfectant tâmplăria (tocuri, rame, uşi), se şterg cu un pământuf special sau se aspiră de praf tavanul şi pereţii, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer condiţionat, grilajele gurilor de aerisire şi ventilaţie se curăţă odată pe săptămână.

- Curăţenia generală se realizează în lipsa pacienţilor.

-Asistenta şefa de pe secţie/etaj va întocmi grafic lunar de curăţenie generală unde menţionează realizarea acestei operaţiuni.

Anexa 3

PLAN DEZINSECŢIE ŞI DERATIZARE - anual

LUNA/ ACTIVITATE	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUNIE	IULIE	AUG	SEPT	OCT	NOI	DEC
Dezinsecţie clădiri				X		X		X				
Dezinsecţie spaţii verzi				X		X		X				
Deratizare			X			X			X			