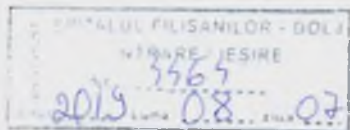




AVIZAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,
Presedinte Buzudugheanu Constantin

SPITALUL FILIȘANILOR
Filiși, B-dul.Racoțeanu Nr.200
Tel. : 0251-441234, Fax: 0251-441234
E-mail : spitalul_filiasi@yahoo.com
Site: www.spitalulfiliasi.ro

APROBAT,
PRIMĂRIA ORAȘULUI FILIAȘI
Primar Gheorghe Ilie Costelus



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Având în vedere prevederile art.171 și art.172 din Legea 95/1996 privind reforma în domeniul sanitar, spitalul, în funcție de numărul de paturi, numărul de secții, numărul de specialități, specificul patologiei, modul de finanțare, tipul de proprietate, se încadrează în următorul tip de spital :

1. Denumire actuală : Spitalul Filișanilor
2. Adresa : Filiși, B-dul.Racoțeanu, nr.200
3. Nr.paturi : 154
4. Nr.secții : 4 secții
: 7 compartimente
5. Clasificare a) Local Orășenesc
b) General
c) Public

Spitalul Filișanilor este unitate sanitară publică, cu paturi, cu personalitate juridică, în subordinea Primăriei Orașului Filiși. Sediul unității este în orașul Filiși, B-dul.Racoțeanu, nr.200, județul Dolj.

Spitalul asigură asistență medicală de specialitate, spitalicească și ambulatorie la circa 40.000 locuitori din orașul Filiși, comunele arundate și județele limitrofe.

CAPITOLUL I

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Pentru asigurarea asistenței medicale, structura Spitalului Filișanilor aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.XI/1781.28891/SP/7448/12.06.2018 și completările ulterioare, cuprinde:

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| - Secția medicina internă | 55 paturi |
| din care: | |
| - compartiment neurologie | 15 paturi |
| - compartiment cardiologie | 15 paturi |
| - Compartiment ATI+U.T.S. | 6 paturi |
| - Secția pediatrie | 30 paturi |
| - Compartiment neonatologie | 8 paturi |
| - Secția obstetrică-ginecologie | 28 paturi |

Sectia chirurgie generala	35 paturi
din care:	
- compartiment ORL	5 paturi
- compartiment Ortopedie-Traumatologie	5 paturi
Compartiment Primire Urgențe (CPU)	
TOTAL	154 paturi
- Insotitori	6 paturi
- Spitalizare de zi	10 paturi
- Bloc operator	
- Sterilizare	
- Farmacie	
- Laborator analize-medicale	
- Laborator radiologie si imagistica medicala	
- Serviciul anatomie patologica:	
- compartiment citologie	
- compartiment histopatologie	
- prosectura	
- Cabinet planificare familiala	
- Cabinet medicina muncii	
- Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	
- Dispensar TBC	

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

- medicina interna	- dermatovenerologie
- chirurgie generala	- psihiatrie
- pediatrie	- ortopedie si traumatologie
- obstetrica-ginecologie	- neurologie
- recuperare, medicina fizică si balneologie	- cardiologie
- oftalmologie	- reumatologie
- ORL	- endocrinologie
	- urologie

Laboratoarele deservesc atat sectiile cu paturi cat si ambulatoriul de specialitate

Aparat funcțional

1. Compartimentul de evaluare si statistica medicala
2. Compartiment resurse umane normare si salarizare
3. Compartimentul juridic
4. Biroul de management al calitatii serviciilor medicale
5. Compartiment achizitii publice
6. Activitatea de Sănătate si securitate in muncă, Protectie Civilă si Situații de Urgență-externalizat prin contract prestari servicii de specialitate
7. Compartiment Financiar-Contabilitate
8. Compartimentul tehnic
9. Compartiment Administrativ – Aprovizionare – Arhiva:
10. Dietetica bloc alimentar
11. Spalatorie
12. Intretinere si reparatii aparatura medicala

CAPITOLUL II

1.CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea Spitalului Filișanilor se realizează prin :

- a) consiliul de administrație;
- b) manager;
- c) comitetul director;
- d) consiliul medical;
- e) consiliul etic.

a)Consiliul de administrație

În cadrul spitalului este organizat și funcționează un Consiliu de Administrație format din:

Funcția în Consiliul de Administrație
Membru desemnat de DSP Dolj
Membru desemnat de DSP Dolj
Membru desemnat de Primăria Filiși
Membru desemnat de Consiliul Local Filiși
Membru desemnat de Consiliul Local Filiși
Membru desemnat de Colegiul Medicilor Dolj
Membru desemnat de O.A.M.M.R. Dolj

Conform Legii nr.95/2006, Consiliul de Administrație al spitalului are următoarele atribuții:

- Avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului bucurești sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- Avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183[^]3 alin. (1).

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

b)MANAGERUL UNITĂȚII

În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- exercitarea oricăror alte funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate inclusiv în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești;
- exercitarea unei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese deținerea de către manager de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Această dispoziție se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

Dacă managerul selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Conform Ordinului ministrului sănătății publice nr.1384/2010 managerul are următoarele drepturi și obligații:

b.1) Drepturile managerului sunt următoarele:

- primirea unei sume lunare brute, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare
- dreptul la concediu de odihnă anual conform prevederilor legale;
- dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
- dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
- dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
- dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;

- dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractul individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
- decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
- dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
- dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
- dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

b.2) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

- repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
- răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
- în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

b.3) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- 9.răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

b.4) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

- răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
- răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

b.5) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

- aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

b.6) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

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

b.7) Atribuțiile managerului unității sanitare:

În conformitate cu OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, managerul are următoarele atribuții:

- răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului.

Respecta Legislația în vigoare pentru SSM, PSI, SU.

Respecta ROI și ROF ale Spitalului.

c)Comitetul director

În cadrul spitalului este organizat și funcționează un Comitet director format din:

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil

Conform ordinului nr.921/04.08.2006 al Ministrului sănătății publice, Legii 95 din 2006 actualizată titlul VII, comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

- Elaborează planul strategic de dezvoltare al spitalului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- Propune managerului, în vederea aprobării:
- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al MSP;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico- financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilită;
- Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- Intocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică;
- Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

- Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- Negociază cu șeful de secție, laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, laboratorului, serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției, laboratorului;
- Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
- Evaluează semestrial și la nevoie prin hotărâre proprie planul strategic de dezvoltare al spitalului.

În conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, comitetul director are următoarele atribuții:

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

c.1) Atribuțiile membrilor comitetului director

Directorul Medical/ Directorul de îngrijiri medicale

Conform Ordinului nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, Directorul Medical are următoarele atribuții:

- În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu colegiul medicilor din România;
- Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite);
- Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Conform OMS 1628/2006 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, Anexa 1 și Anexa 2, Directorul Medical are următoarele atribuții:

- Participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- Participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- Propune managerului, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - o Numarul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de reglementările în vigoare;
 - o Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- Participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
- Urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- Analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- Asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
- Analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- Participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- La propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- Analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- Intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
- Participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
- Participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
- Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- Participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
- Participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de scoala nationala de sanatate publica si management sanitar;
- Raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- Participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

- In calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;
- Monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- Aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- Raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- Coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- Intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;
- Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu colegiul medicilor din romania;
- Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- Participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- Raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- Coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
- Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

In conformitate cu OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

- Se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

- pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;
- raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
- raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
- implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
- organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva hbv si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, hbv, altele);
- controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.
- prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu asistentele sefe de sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- raspunde de implementarea si respectarea precautiunilor standard si specifice la nivelul unitatii sanitare;
- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- controleaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie;
- verifica starea de curatenie din sectii, respectarea normelor de igiena si controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
- propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de sectiile spitalului, cu aprobarea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
- constata si raporteaza serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
- verifica efectuarea corespunzatoare a operatiunilor de curatenie si dezinfectie in sectii;
- coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
- semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

- instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
 - coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
 - instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
 - organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
 - raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;
 - raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;
 - organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.
- Respecta si instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,
 Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
 Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
 Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
 Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului.
 Respecta legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Atribuțiile directorului financiar – contabil

În conformitate cu Ord.1628/24.09.2007 privind aprobarea modelului de administrarea spitalului public din rețeaua Ministerului Sanatatii Publice are în principal următoarele sarcini :

- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- Asigură întocmirea, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- Angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar – contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar – contabile din subordine;
- Organizează, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

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

- Planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- Derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- Evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

Respecta OMS 1226/2012 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului

Respecta legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății

Respecta și instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,

Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

d)Consiliul medical

Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef.

Directorul medical este președintele consiliului medical.

Conform OMS 863/2004, Legii 95/2006 actualizată titlul VII, principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
- Planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- Planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
- Evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- Monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- Prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

- Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- Întinde directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- Întinde directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu colegiul medicilor din România;
- Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- Participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

- Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

d.1) Procedura de lucru a Consiliului medical

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin odată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știința managerului unității.

Conform Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, atribuțiile Consiliului Medical sunt următoarele:

- Îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților.
- Monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- Întinde comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- Propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- Alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d.2) Atribuțiile consiliului medical privind crearea cadrului organizatoric pentru abordarea cazurilor complexe în echipe multidisciplinare

Consultația multidisciplinară – consultația efectuată de unul sau mai mulți specialiști într-o altă specialitate decât cea în care s-a internat pacientul.

Prezentarea situațiilor posibile:

- consultații interdisciplinare obligatorii – sunt consultațiile interdisciplinare care se efectuează obligatoriu pentru intervenții chirurgicale, investigații invazive etc.
- consultații interdisciplinare ocazionale – sunt consultații interdisciplinare solicitate pentru un pacient internat, care prezintă o simptomatologie asociată, responsabilă de alta afecțiune decât cea pentru care s-a internat.
- consultații disciplinare în urgență – sunt consultațiile necesare în situația în care pacientul internat devine urgență medicală.
- Consultațiile multidisciplinare sunt recomandate de medicul curant și aprobate de medicul șef de secție, în urma solicitării acestuia.

Consultațiile multidisciplinare se pot efectua:

- în cadrul aceluiași spital

- în spitale limitrofe cu care spitalul are acorduri de colaborare sau contracte prestări servicii.

Recomandările pentru consultațiile multidisciplinare se înregistrează în FOCG. Data și ora vor fi consemnate atât pentru recomandare, cât și pentru consultația propriu-zisă.

În cadrul secției care solicită consultație multidisciplinară:

Medic curant: - informează pacientul - solicită aprobare de la șeful de secție - contactează telefonic medicul din specialitatea solicitată și prezintă cazul / poate însoți pacientul la consultația interdisciplinară

Asistenta de salon - pregătește pacientul - programează consultația interdisciplinară în secția solicitată - însoțește pacientul la consultația interdisciplinară cu FOCG.

În cadrul secției unde se acordă consultație multidisciplinară:

Medic solicitat pentru consult: - efectuează consultația - informează pacientul - informează medicul curant asupra concluziilor rezultate în urma consultului - notează FOCG data, ora acordării consultului, recomandările de investigații și tratament.

Asistenta șefă - înregistrează solicitarea și programează pacientul (registru) - asigură condițiile din cabinetul de consultație.

e)Consiliul etic

Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, în conformitate cu prevederile OMS nr.1502/2016, cu următoarea reprezentare:

- 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.
- Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.
- Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

e.1) Alegerea și desemnarea membrilor Consiliului etic

- Criteriile care stau la baza propunerilor și nominalizărilor membrilor Consiliului etic sunt reputația morală și lipsa cazierului judiciar.
- Calitatea de membru în Consiliul etic este incompatibilă cu următoarele calități:
 - din structura spitalului respectiv: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri, asistent-șef al spitalului, precum și angajați ai spitalului rude până la gradul 3 cu aceștia;
 - din afara spitalului respectiv: angajați și/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente și dispozitive medicale, angajați sau colaboratori ai furnizorilor de servicii sau produse cu care spitalul se află în relație contractuală.
- Consiliul etic este alcătuit din membri permanenți. Pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.
- Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot. Votul este secret. La procedura de vot și numărarea voturilor pot participa ca observatori reprezentanții asociațiilor de pacienți înscrși în registrul electronic din județul respectiv. Asociațiile vor fi notificate de către manager în acest sens cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de organizarea procedurii de vot.

- Fiecare secție/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-șef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-șef.
- Alte categorii de personal cu studii superioare care acordă servicii de consiliere și de recuperare pacienților vor fi asimilați personalului medical.
 - Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenția managerului.
 - Selecția și votul membrilor Consiliului etic provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar își desemnează reprezentanți proprii. În acest scop se utilizează formularele din anexa nr. 1 la OMS 1502/2016.
 - În urma derulării procedurii de vot, candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi sunt desemnați membri permanenți. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.
 - În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă candidații care au obținut numărul egal de voturi, cu respectarea aceleiași proceduri de vot.
 - Secretarul Consiliului etic, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului spitalului, înainte de ședința de constituire a Consiliului etic.
 - În vederea alegerii și desemnării reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul consiliilor etice, Ministerul Sănătății prin Compartimentul de integritate realizează și administrează Registrul electronic al asociațiilor de pacienți (Registru) interesate să se implice în activitatea consiliilor etice ale spitalelor, conform definiției din art. 1 lit. j). Registrul se actualizează permanent, fiind un instrument de comunicare și cooperare între Ministerul Sănătății și reprezentanții societății civile din cadrul sistemului public de sănătate. Modelul Registrului este prevăzut în anexa nr. 2 la OMS 1502/2016.
 - Pentru a fi acceptate în registru, asociațiile trebuie să îndeplinească următoarele criterii:
 - experiență dovedită de minimum 3 ani;
 - sursele de finanțare ale asociației sunt publice pe pagina web a asociației și asociațiile demonstrează Ministerului Sănătății că au depus bilanț financiar în ultimii 3 ani;
 - diversitatea finanțării - contribuția individuală din partea unei singure entități a cărei activitate se derulează în scopul obținerii de profit nu trebuie să reprezinte mai mult de 50% din sursele totale de finanțare ale asociației. De asemenea, în cazul în care asociația beneficiază de finanțare din partea industriei farmaceutice în proporție de peste 20%, aceste fonduri trebuie să fie fost donate de minimum 3 entități diferite;
 - pentru a verifica datele menționate anterior, asociația pune la dispoziția Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății cea mai recentă situație financiară anuală și dovada depunerii bilanțului financiar pe ultimii 3 ani, în format electronic;
 - existența unei politici sau a unui cod ce stabilește independența organizației de industria farmaceutică, pe pagina web a asociației.
 - Registrul electronic al asociațiilor de pacienți este organizat pe județe, iar numărul maxim de desemnări acceptate pentru federațiile sau organizațiile cu reprezentare națională este de 10% din numărul total al spitalelor publice. Pentru unitățile sanitare la care Consiliul etic este constituit, dar nu are reprezentant din partea asociațiilor de pacienți se aplică prevederile alin. (25).

- În cadrul organizării procedurii de alegere și desemnare a reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul Consiliului etic, managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți înscrise în registru în județul respectiv, prin invitații transmise prin fax sau scrisoare cu confirmare de primire și prin publicare pe site-ul spitalului. În vederea prezentării candidaturilor acestora, asociațiile de pacienți pot nominaliza un singur reprezentant, care trebuie să aibă domiciliul stabil în județul din care face parte spitalul.
- În cazul în care există mai multe candidaturi, asociațiile de pacienți aleg prin vot un singur membru permanent și un singur membru supleant, în cadrul unei ședințe premergătoare celei de constituire a Consiliului etic și organizată de managerul spitalului. La ședința premergătoare va participa câte un reprezentant al asociațiilor de pacienți care are împuternicire nominală din partea asociației pe care o reprezintă. O persoană nu poate reprezenta mai multe organizații.
- În situația unui număr egal de voturi, membrul permanent va fi desemnat prin tragere la sorți.
- La finalul întâlnirii, asociațiile de pacienți transmit managerului spitalului procesul-verbal cuprinzând numele reprezentanților desemnați să fie membru permanent și membru supleant, în vederea organizării ședinței de constituire a Consiliului etic. Procesul-verbal este autentificat prin semnăturile reprezentanților și prin ștampilele organizațiilor participante.
- Calitatea de reprezentant al asociațiilor de pacienți (membru permanent și supleant) în Consiliul etic este incompatibilă cu calitatea de profesionist în domeniul medical (medic, asistent medical).
- În termen de 45 de zile de la desemnarea reprezentantului asociației de pacienți în Consiliul etic al spitalului, asociația de pacienți are obligația de a transmite Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății documentația ce probează faptul că asociația respectă criteriile prevăzute la alin. (12) și că reprezentantul asociației respectă condițiile prevăzute la alin. (1), (2) și (18). În cazul în care asociația nu îndeplinește criteriile sau nu transmite documentația solicitată, Compartimentul de integritate notifică managerul spitalului în acest sens și reprezentantul asociației își pierde calitatea de membru al Consiliului etic. În această situație, managerul spitalului va organiza o procedură pentru completarea componenței, conform prevederilor art. 5 alin. (5).
- În absența unei candidaturi din partea asociațiilor de pacienți, Consiliul etic se consideră legal constituit.
- Componența nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale ale membrilor Consiliului etic, prevăzute în anexa nr. 3 la OMS 1502/2016.
- Managerul unității sanitare are obligația să publice pe pagina web a spitalului documentele ce dovedesc respectarea procedurii de alegere și desemnare a membrilor Consiliului etic.
- Fișa postului fiecărui membru al Consiliului etic angajat al spitalului, a secretarului Consiliului etic, precum și a consilierului juridic se completează cu atribuțiile aferente, în conformitate cu prezentul ordin.
- Ședința de constituire este prezidată de către cel mai vârstnic membru ales. În cadrul ședinței de constituire, la care participă atât membrii permanenți, cât și cei supleanți, se prezintă membrii permanenți și supleanți, responsabilitățile acestora, atribuțiile Consiliului etic și actul normativ de reglementare și se alege președintele conform art. 7 din OMS 1502/2016.

- Pentru unitățile sanitare la care Consiliul etic este constituit, dar nu are reprezentant din partea asociațiilor de pacienți, orice asociație de pacienți care respectă condițiile prevăzute la alin. (11) și (12) are dreptul să notifice spitalul pentru a solicita nominalizarea ca membru permanent în Consiliul etic a unui reprezentant care respectă condițiile prevăzute la alin. (1), (2) și (18). Odată cu realizarea notificării, reprezentantul asociației de pacienți devine membru permanent de drept al Consiliului etic.

e.2)Mandatul și înlocuirea membrilor Consiliului etic

- Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o nouă procedură de selecție, pentru asigurarea continuității în funcționarea Consiliului etic.
- În cazul în care un membru este urmărit sau condamnat penal, acesta este exclus din componența Consiliului etic.
- În cazul în care reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți absentează la mai mult de 4 ședințe consecutive, fără a motiva în prealabil absența, acesta este exclus din Consiliul etic.
- Membrii au dreptul de a se retrage din Consiliul etic. În cazul retragerii unui reprezentant al unei asociații de pacienți, în termen de 7 zile de la notificarea retragerii, asociația are dreptul de a nominaliza un înlocuitor al reprezentantului care s-a retras, conform condițiilor prevăzute la art. 4 alin. (1), (2) și (18) din OMS 1502/2016.
- În termen de 14 zile de la retragerea sau excluderea unui membru, managerul are obligația de a demara procedurile pentru completarea componenței Consiliului etic, conform art. 4 din OMS 1502/2016.

e.3)Principii de funcționare a Consiliului etic

- Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.
- Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.
- Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

e.4)Conducerea Consiliului etic

Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

e.5)Atribuțiile Consiliului etic

(1) Consiliul etic are următoarele atribuții:

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- nerespectarea demnității umane;
- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- 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;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- 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;
- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- 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;
- 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.

e.6) Atribuțiile președintelui Consiliului etic

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1) din OMS 1502/2016;
- prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

e.7) Atribuțiile secretarului Consiliului etic

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- Deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- Asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

- 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;
- Realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- Informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- Convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- Întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- 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;
- 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);
- Formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- Întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- 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;
- Pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

e.8)Funcționarea Consiliului etic

(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. Deciziile consiliului etic se iau cu respectarea:

- Codului de conduita etica;
- Codului de deontologie al medicilor si asistentilor medicali;
- Legea 46/2003 actualizata;
- ROI/ROF

(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 din OMS 1502/2016. 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.

e.9)Sesizarea unui incident de etică

(1) Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

(2) Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 din OMS 1502/2016.

(3) Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

(4) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

e.10)Analiza sesizărilor

(1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

- Managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;
- Secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;
- Secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;
- Președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;
- Membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

- În urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;
- Secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
- Secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;
- Managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- Managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;
- Managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

(2) Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

e.11)Raportarea activității Consiliului etic

(1) Raportul Consiliului etic este încărcat în sistemul informatic securizat în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului. Modelul de raportare a activității Consiliului etic este prevăzut în anexa nr. 5 din OMS 1502/2016.

(2) Direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, prin personalul acestora aflat în coordonarea Compartimentului de integritate, au obligația verificării rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etică, în termen de 7 zile de la încărcarea acestuia.

(3) Ministerul Sănătății asigură posibilitatea raportării electronice a datelor prin sistemul informatic securizat creat în acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale.

(4) Asociațiile de pacienți care au reprezentanți în consiliile de etică constituite la nivelul spitalelor au obligația ca în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului să înainteze Compartimentului de integritate un raport privind activitatea acestora în cadrul consiliilor etice, precum și propuneri de îmbunătățire a deficiențelor constatate.

(5) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății analizează datele colectate și formulează concluzii și propuneri pentru reducerea vulnerabilităților etice.

(6) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății întocmește semestrial un raport către ministrul sănătății și/sau instituțiile ce coordonează strategia națională anticorupție, după caz, cu privire la concluziile și propunerile rezultate.

(7) Ministerul Sănătății publică anual, în format electronic, un anuar etic național.

(8) Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

e.12)Sancțiuni

(1) Nerespectarea prevederilor legate de organizarea și funcționarea Consiliului etic se poate constata de către Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății, de echipele de control sau audit ale Ministerului Sănătății sau de către reprezentanții de la nivel județean sau ai municipiului București din cadrul direcțiilor de sănătate publică.

(2) Nerespectarea prevederilor art. 4 din OMS 1502/2016 se sancționează prin obligația anulării procedurii de constituire a Consiliului etic și organizarea unei noi proceduri.

(3) Compartimentul de integritate, echipele de control sau audit ale ministerului asigură informarea ministrului sănătății cu privire la nerespectarea prevederilor prezentului ordin.

e.13) Codul de Conduita Etica al Spitalului Filisanilor

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare și principii generale

Art. 1. Codul de conduită etică și profesională a personalului contractual din cadrul Spitalului Filisanilor, stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în relația cu pacienții, partenerii, colegii, în vederea creșterii încrederii și prestigiului instituției.

Art. 2. (1) Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul spitalului încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de durata raporturilor de muncă sau de locul în care este prestată munca. (2) Prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională se aplică și persoanelor care lucrează în spital ca detașați, colaboratori, rezidenți sau practicanți.

Art. 3. La elaborarea Codului de conduită etică și profesională a personalului din Spitalul Filisanilor s-au avut în vedere prevederile Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1105–26/11/2004, Hotărârea nr. 2/2009 privind Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 560 din 12/08/2009 și Codul de Deontologie Medicală/2012 al Colegiului Medicilor din România.

Art. 4. (1) Prezentul Cod de conduită etică și profesională a personalului din Spitalul Filisanilor aprobat de către managerul instituției.

(2) Dispozițiile Codului de conduită etică și profesională produc efecte pentru toți angajații din instituție de la data comunicării, iar noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Codului de conduită etică și profesională anterior semnării contractului individual de muncă.

(3) Codul de conduită etică și profesională va fi adus la cunoștința salariaților, astfel:

- prin intermediul șefilor de secție, compartimente, laboratoare, pentru personalul existent;

- prin intermediul șefului biroului R.U.O.N.S., pentru personalul nou angajat;

- prin afișarea pe site-ul/la sediul instituției, pentru persoanele interesate, precum și prin postarea pe intranet pentru personalul existent.

Obiective

Obiectivele prezentului Cod de conduită etică și profesională urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din cadrul Spitalului Filisanilor.

Principii generale

Principiile care guvernează conduit profesională a personalului contractual sunt următoarele:

1. Prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor funcției.
2. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.
3. Profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate.
4. Imparțialitatea și nediscriminarea – principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.
5. Integritatea morală – principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu material.
6. Libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
7. Cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

Termeni și expresii

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- personal contractual ori angajat contractual: persoană numită într-o funcție în cadrul Spitalului Filișanilor în condițiile Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- funcție: ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
- interes public: acel interes care implică garantarea și respectarea de către spital a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- interes personal: orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- conflictul de interese: acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravene interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- informația de interes public: orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unității sanitare, indiferent de suportul ei;
- informația cu privire la datele personale: orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Capitolul II

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual din cadrul Spitalului Filișanilor

Art. 5 – Asigurarea unui serviciu public

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Personalul contractual trebuie să depună toate diligențele și să se asigure că orice intervenție cu caracter medical pe care o execută sau decizia profesională pe care o ia, respect normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specific cazului respectiv.

În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 6 – Respectarea Constituției și legilor

Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 7 – Loialitatea față de instituția sanitară

Personalul contractual are obligația de a apăra prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților contractuali le este interzis:

să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali;

Prevederile alineatului 2, punctele a-d se aplică și după încetarea raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene (doar dacă au un act adițional la contractul de muncă cu clauză de confidențialitate prevăzută și plătită).

Prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 8 – Libertatea opiniilor

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

În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9 – Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă sunt asigurate de către persoanele desemnate de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

Art. 10 – Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcțiile de demnitate publică;
- să colaboreze atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituțiilor însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 11 – Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12 – Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile dintre personalul contractual din cadrul instituției și persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspect privind naționalitatea, convingerile politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul și alte aspecte.

Personalul contractual poate solicita informații în vederea îndeplinirii sarcinilor profesionale de la alte structuri interne ale spitalului, dar numai cu aprobarea prealabilă a șefului structurii în care funcționează pentru a nu se submina autoritatea acestuia.

Art. 13 – Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării și instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspect naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 14 – Interdicția privind solicitarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompense în raport cu aceste funcții.

Art. 15 – Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unor decizii de către instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16 – Obiectivitatea în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specific funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente material sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la litera C – Principii generale.

Art. 17 – Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii material sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu intervine sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie sau să se retragă din organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje material sau profesionale.

Art. 18 – Utilizarea resurselor publice

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. Personalului contractual care desfășoară activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Art. 19 – Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații, la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces.

Dispozițiile aliniatului (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile aliniatelor (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

2.Comisii si Comitete Functionale la nivelul Spitalului Filisanilor

Pe lângă Comitetul Director al spitalului funcționează următoarele comisii specializate,necesare pentru realizarea unor activități specifice :

- a) Comisia de încadrare și promovare (potrivit prevederilor legislației în vigoare)
- b) Comisia de licitație ;
- c) Comisiile de inventariere anuală a bunurilor
- d) Comisia de farmacovigilenta ,supraveghere control si prescriere medicamente;
- e) Comitet de sanatate si securitate in munca;
- f) Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;
- g) Comisia de analiză a decesului;
- h) Comisia privind stabilirea de meniuri;
- i) Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de
- j) practica medicala adoptate la nivelul Spitalului Filisanilor
- k) Comisia Medicală, pentru îndeplinirea standardelor și indicatorilor în vederea acreditării al Autorității Naționale De Management Al Calității În Sănătate
- l) Comisia Nemedicală, pentru îndeplinirea standardelor și indicatorilor în vederea acreditării al Autorității Naționale De Management Al Calității În Sănătate
- m) Comisia de audit clinic;
- n) Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- o) Comitetul pentru situatii de urgenta
- p) Comisia de transfuzie si hemovigilenta
- q) Comisia de disciplina
- r) Comisia de coordonare a activitatii de evaluare a performantelor profesionale individuale

Principalele atribuții ale comisiilor mai sus enumerate sunt:

a) Comisia de încadrare și promovare

Potrivit HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , OMS 869/2015 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursurilor ,OMS 1406/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice completat de OMS 1045/2019 și OMS 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, în cadrul unității noastre este constituită comisia de încadrare și promovare, formată, pe de o parte, din membrii comitetului director al spitalului, și pe de altă parte, din toți șefii de secții, laborator, servicii medicale, compartimente și servicii funcționale.

Are, în principal, următoarele atribuții:

- Este constituită și convocată, prin decizie internă a managerului, în funcție de natura și locul postului care urmează a fi scos la concurs;
- Răspunde de buna desfășurare a concursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Participă și răspunde de formularea subiectelor în baza tematicii de concurs afișată;
- Răspunde de corectarea corectă a testelor, de susținerea interviului sau probei practice, de afișarea rezultatelor;
- Participă și răspunde de buna organizare și desfășurare a examenelor organizate în vederea promovării personalului în trepte și categorii superioare de salarizare.

b) Comisia de licitație

Comisia de licitație se constituie în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice precum și a normelor de aplicare HG 395 din 2016.

Atribuțiile acestei comisii sunt prevăzute în legislația mai sus menționată iar componenta ei va fi stabilită prin dispoziția Managerului Spitalului.

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și pastrează dosarul achiziției publice.
- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

- desfasurarea negocierilor cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor de negociere;
- verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini;
- evaluarea propunerilor tehnice ale ofertantilor in conformitate cu criteriile de atribuire, daca este cazul;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, inclusiv verificarea conformitatii cu
- propunerile tehnice, verificarea aritmetica, verificarea incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv, precum si, daca este cazul, verificarea incadrarii acestora in situatia prevazuta la art. 210 din Lege;
- elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii solicitarilor de participare si/sau ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevazut in fisa de date a achizitiei;
- stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei sedinte, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape in cazul procedurilor cu mai multe etape si a raportului procedurii de atribuire.

c)Comisia de inventariere anuală a bunurilor

Comisia de inventariere din cadrul serviciului financiar - contabilitate răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Comisia de inventariere are următoarele atribuții principale:

- Efectuează inventarierea patrimoniului unității potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;
- Efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității, cu respectarea prevederilor legale;
- Efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie și transmite la proprietari situația constatată, cu respectarea prevederilor legale;
- Întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilește situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării; determină minusurile și plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;
- Întocmește procesele verbale privind rezultatul inventarierii și le supune spre aprobare, potrivit competențelor stabilite de normele legale în vigoare;
- Face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere ; întocmește proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;
- Are obligația să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;
- Întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mișcare, cu mișcare , cu mișcare lentă sau neutilizabile.

d)Comisia de farmacovigilenta, supraveghere, control si prescriere medicamente

Comisia medicamentului are, în principal, următoarele atribuții:

- Analizează consumul de medicamente si materiale sanitare, stabilește necesarul pentru luna următoare;
- Pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- Monitorizeaza reactiile adverse ale medicamentelor si concordanta diagnostic-tratament
- Se întrunește lunar, la solicitarea președintelui.

e)Comitetul de sanatate si securitate in munca

- asigură instruirea și formarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv – general, la locul de muncă și periodic) și prin cursuri de perfecționare;
- propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii;
- colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii.

f)Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Este dispoziție generală privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor – Ordin nr. 14/16.03.2009 si Legea 307/12.07.2006:

- categorii de instructaje;
- înregistrarea și confirmarea instructajului;
- organizarea activității de instruire;
- cerințe și materiale necesare instruirii PSI;
- dispoziții finale

g)Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Are în componență toți șefii de secții . Comisia se va întruni lunar sau ori de cate ori este necesar si va analiza periodic decesele intraspitalicesti. Comisia solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri in evolutia cazului, Dupa fiecare intalnire se va redacta un raport care va fi dus la cunostiinta medicilor sectiilor si managerului spitalului. Se vor propune masuri pentru revizuirea erorilor.

h)Comisia privind stabilirea de meniuri

Are, în principal, următoarele atribuții:

- stabilește meniurile zilnice pe tipuri de boală, conform legislației în vigoare;
- controleaza respectarea meniurilor, a calitatii si cantitatii acestora;
- desemneaza un membru al comisiei pentru receptia alimentelor

i)Comisia de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală adoptate la nivelul Spitalului Filișanilor

Are următoarea componență:

Presedinte: Director Medical;

Membrii: șefi de secții / coordonatori

- Medic Șef Secția Interne/Comp. Cardiologie Comp. neurologie
- Medic Șef Secția Chirurgie Generală
- Medic Șef Secția Obstetrică- Ginecologie /Comp. neonatologie
- Medic Șef Secția Pediatrie
- Medic Șef Laborator Analize Medicale;
- Medic Șef Comp. Primiri Urgențe.
- Medic coordonator ATI UTS
- Alti memnbrii : Medic Psihiatru , Medic BFT, Medic Neurolog
- Secretar: Asist.med.șef Sectia Medicina Interna

Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este cazul, analizând informațiile din rapoartele de sinteză ale medicilor șefi de secție privind utilizarea protocoalelor terapeutice și evaluarea practicilor medicale

Comisia colaborează cu șefii de secție în vederea respectării ghidurilor medicale conform legislației în domeniu.

Comisia evaluează eficiența protocoalelor clinice utilizate pe tipuri de afecțiuni atât pentru diagnostic cât și pentru terapie, identificarea afecțiunilor pentru care sunt necesare stabilirea de

protocoale în spital, controlarea periodică a aplicării în practică a protocoalelor de diagnostic și terapeutice prin analiza F.O.C.G.

k)Comisia Medicală, pentru îndeplinirea standardelor,indicatorilor precum și a monitorizării permanente în vederea acreditării de către ANMCS

Comisia se înființează prin dispoziția Manager Spital Filiasi Nr. 10/20.01.2017

Componenta comisiei de calitate se stabilește prin Dispoziție a managerului Spitalului

Comisia de calitate are următoarea componenta:

Președinte: Director Medical

Membrii:

- Medic Laborator anatomie patologica
- Medic Sef sectie Medicina Interna /Compartiment Neurologie /Cardiologie
- As. Sef sectie Medicina Interna /Compartiment Neurologie /Cardiologie
- Medic Sef sectie Chirurgie Generala
- As. Sef. Secti Chirurgie Generala
- Medic Sef sectie Obstetrica Ginecologie /Compartiment neonatologie
- As. Sef. sectie Obstetrica Ginecologie /Compartiment neonatologie
- Medic Sef sectie Pediatrie
- As. Sef sectie Pediatrie
- Medic Sef Laborator Analize Medicale
- Medic Coordonator - Compartiment ATI-UTS
- As coordonator –Compartiment ATI-UTS
- Medic Responsabil - Compartiment Radiologie
- As.Sef - Compartiment Radiologie
- Medic Responsabil - Compartiment ORL

Activitatea Comisiei

- * îndeplinirea standardelor si indicatorilor ANMCS
 - * îndeplinirea criteriilor standard din listele de verificare ANMCS
 - * Monitorizarea internă a calității serviciilor medicale
 - * Raportarea indicatorilor către Casa de Asigurări de Sănătate
- Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, pe spital și defalcăt pe secții

Organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților si personalului

În scopul organizării cât mai eficiente a monitorizării interne a calității, medicul șef de secție/compartiment/laborator/serviciu va desemna un medic responsabil, care va avea delegate atribuțiile de mai sus.

Medicul responsabil de la nivelul secției/compartimentelor/laboratoarelor/serviciilor va colabora cu asistenta șefa pentru întocmirea dosarului de calitate al fiecărei structuri.

Fiecare secție/compartiment/laborator/serviciu va întocmi un dosar de calitate în care se vor regăsi cel puțin autorizația sanitară de funcționare și rapoartele lunare de monitorizare a calității serviciilor medicale.

Comisia de lucru va stabili ședințe lunare în vederea îndeplinirii indicatorilor de acreditare.

Se vor întocmi procese verbale după fiecare ședință de lucru. Procesul verbal va fi înaintat Comitetului Director al Spitalului.

Atribuțiile membrilor comisiei medicale pentru îndeplinirea standardelor și indicatorilor în vederea acreditării la nivelul Spitalului Filiasi

Membri comisiei medicale vor avea următoarele responsabilități:

- Îndeplinirea standardelor și indicatorilor ANMCS publicate în monitorul oficial
- Monitorizarea internă a calității serviciilor medicale
- Răspund de listele de verificare ale ANMCS
- Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale pe secții
- Organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului
- Colaborarea dintre membrii comisiei pentru întocmirea dosarelor de calitate
- Elaborarea de rapoarte lunare de monitorizare a calității serviciilor medicale

I) Comisia Nemedicală, pentru îndeplinirea standardelor, indicatorilor precum și monitorizarea permanentă în vederea acreditării de către ANMCS

Comisia se înființează prin dispoziția Managerului Spitalului Filisaniilor Nr. 21/21.04.2017

Componenta comisiei de calitate se stabilește prin Dispoziție a managerului Spitalului

Comisia de calitate are următoarea componentă:

Președinte: - Director Financiar-Contabil

Membrii:

Responsabil - Compartiment Achiziții Publice

Responsabil: - Compartiment RUNOS

Responsabil: - Compartiment tehnic

Responsabil: - Evaluare și Statistică medicală

Responsabil: - Compartiment Juridic

Activitatea Comisiei

- Îndeplinirea standardelor și indicatorilor ANMCS
- Îndeplinirea criteriilor standard din listele de verificare ANMCS
- Monitorizarea internă a calității serviciilor medicale

Raportarea indicatorilor către: Direcția de Sănătate Publică Dolj, Comitetul Director, Consiliul de Administrație, Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale

Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, pe spital și defalcăt pe secții

Organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului

- În scopul organizării cât mai eficiente a monitorizării interne a calității, președintele comisiei va desemna un responsabil, care va avea delegate atribuțiile de mai sus.
- Persoana responsabilă de la nivelul fiecărui serviciu/compartiment va colabora cu personalul desemnat pentru întocmirea dosarului de calitate al fiecărei structuri.
- Fiecare birou/compartiment va întocmi un dosar de calitate în care se vor regăsi cel puțin activitățile curente, acțiunile necesare bunei funcționări a activității, îndeplinirii obiectivelor unității și rapoartele lunare de monitorizare a calității serviciilor nemedicale.
- Comisia de lucru va stabili ședințe lunare în vederea monitorizării modului de îndeplinire a indicatorilor de acreditare.
- Se vor întocmi procese verbale după fiecare ședință de lucru. Procesul verbal va fi înaintat Comitetului Director al Spitalului.

Atribuțiile membrilor comisiei nemedicale pentru îndeplinirea standardelor și indicatorilor în vederea acreditării la nivelul Spitalului Filisaniilor

Membrii comisiei nemedicale vor avea următoarele responsabilități:

- Monitorizeaza activitatea in scopul indeplinirii standardelor si indicatorilor ANMCS, conform legislatiei in vigoare ;
- Raspund de listele de verificare stabilite de ANMCS in monitorizarea standardelor privind acreditarea spitalului pentru partea tehnico-administrativa ;
- Monitorizarea interna a calității serviciilor nemedicale, a activitatilor cu caracter logistic si tehnic, identificarea proceselor critice ,a riscurilor tehnologice;
- Prezentarea propunerilor de imbunatatire a calității serviciilor nemedicale pentru activitatea administrativa, precum si activitatea spitalului in realizarea obiectivelor existente in Planul strategic ,in obtinerea de avize si autorizatii specifice, in mentinerea acestora;
- Prezentarea de propuneri pentru optimizarea structurii organizatorice, folosirea responsabila a resurselor materiale si umane existente, armonizarea relatiilor dintre diferite niveluri ale managementului spitalului respectand mecanismele de dialog social in scopul dezvoltarii unei culturi organizationale;
- Organizarea anchetelor de evaluare a satisfactiei pacientilor si a satisfactiei personalului angajat, respectarea calitatii vietii profesionale a angajatilor ;
- Colaborarea dintre membrii comisiei pentru întocmirea dosarelor de calitate a serviciilor nemedicale aferente fiecărei structuri organizatorice ;
- Elaborarea rapoartelor lunare de monitorizare a calității serviciilor nemedicale.

m)Comisia de audit clinic

Coordonator - Reponsabil BMC

Membrii :

- Director medical
- Medic Laborator anatomie patologica
- Medic sef sectie Medicina Interna /Compartiment Neurologie /Cardiologie
- Medic sef sectie Chirurgie
- Medic sef sectie Obstetrca Ginecologie /Compartiment neonatologie
- Medic sef sectie Pediatrie
- Medic sef Compartiment Primiri Urgente
- Medic sef Laborator Analize Medicale
- Medic Coordonator - Compartiment ATI
- Medic Responsabil - Compartiment Radiologie
- Medic Responsabil - Compartiment ORL
- Medic Responsabil Dispensar TBC
- Medic - Cabinet BFT
- Medic - Compartiment Ortopedie –Traumatologie
- Medic - Cabinet Psihiatrie
- Medic -Cabinet Dermatologie
- Medic - Cabinet Oftalmologie

Atribuțiile specifice ale Comisiei de audit clinic sunt următoarele:

- identificarea și definirea unui set de indicatori de calitate aplicabili fiecărei secții, compartiment, laborator și a unui set de indicatori aplicabili la nivelul spitalului;
- monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate (evaluare a calității serviciilor medicale);
- raportarea trimestrială către Comitetul director a analizei indicatorilor, problemelor identificate, măsurilor de îmbunătățire propuse;

- elaborarea și aprobarea în Comitetul director a unui plan de monitorizare și evaluare a calității îngrijirilor în spital;
- elaborarea și aprobarea în Comitetul director a unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, cu includerea de obiective și măsuri specifice fiecărei secții;
- elaborarea și transmiterea către Comitetul director a unui raport de evaluare anuală a programului de îmbunătățire a calității serviciilor;
- monitorizarea periodică a modului de întocmire, prelucrare și gestionare a documentelor medicale;
- analizează eficiența procedurilor și protocoalelor implementate și necesitatea introducerii altora noi; vor fi efectuate, prin sondaj, un număr de minimum două evaluări lunare. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înscrise în Registrul de activitate al Comisiei de audit clinic, cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul, și vor fi utilizate pentru întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărire lunară pentru reactualizarea acestuia.

n)Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Presedinte: Coordonator compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

Membrii: medic responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, Director Medical, Director de ingrijiri, dupa caz, farmacist, medic de laborator din laboratorul de analize medicale al Spitalului Filisaniilor si sefi de sectie/compartimente.

Presedintele are obligatia de a organiza sedinte trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul Director.

Medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor, ghiduri de tratament initial, in principalele sindroame infectioase si profilaxia antibiotica. Coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale (disponibile permanent) si de rezerva, antibiotice care se elaboreaza doar cu aviz din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice. Evalueaza consumul de antibiotice din spital in colaborare cu farmacistul spitalului, pregateste profesional personalul medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor, ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate si pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii, colaboreaza cu medicul de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, evalueaza periodic, cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare al antibioticelor in cadrul acestora si propune modalitati de imbunatatire si elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice, in primul a celor de rezerva si propune managerului masuri de imbunatatire

o)Comitetul pentru situatii de urgenta

Atributiile principale ale comitetului de urgenta sunt:

- Informeaza prin centrul operational judetean, privind starile potentiale generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;
- Evalueaza situatiile de urgenta produse pe teritoriul spitalului, stabileste masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmareste indeplinirea lor;
- Declara cu acordul managerului starea de alerta pe teritoriul spitalului;
- Analizeaza si avizeaza planul local pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiei de urgenta;
- Informeaza ISU Oltenia al Judetului Dolj asupra activitatii desfasurate;
- Indeplineste orice lte atributii si sarcini stabilite de lege sau organisme si organele abilitate;

- Propune (conform prevederilor din Legea 481/08.11.2004, privind protectia civila in Romania) trecerea la executarea actiunii de evacuare in situatii de dezastre.

p)Comisia de transfuzie si hemovigilenta

Se constituie la nivelul Spitalului Filisanilor Comisia de transfuzie si hemovigilenta care compusa din:

- Director Medical;
 - Dr. coordonator UTS din spital;
 - Medic ATI
 - Director Financiar Contabil;
 - Membru delegat al Centrului Regional de Transfuzie Sanguina din Craiova
- Membrii Comisiei de Transfuzie si Hemovigilenta se intrunesc de doua ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilenta sau ori de cate ori este necesar.

Comisia de Transfuzie si Hemovigilenta asigura hemovigilenta astfel:

- Verifica daca dosarul medical/foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr. 2, si dupa caz, in anexa nr. 3- partea A-Ordin nr. 1228/09.10.2006;
- Este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei;
- Verifica conditiile de prelucrare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului;
- Intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta;
- Transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiilor sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoartele, conform anexei nr. 3-partea A, Ordin nr. 1228/09.10.2006;
- Participa la efectuarea anchetelor epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sange sau produs sanguin primitor);
- Transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta, autoritatilor de sanatate publica si inspectiilor sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoarte, conform anexei nr. 3-partea C si anexei nr.4-partea B, Ordin nr. 1228/09.10.2006.

q)Comisia de disciplina

In cadrul Spitalului Filisanilor se constituie conform HG. 1344/2007, Comisia de Disciplina, prin act administrativ al managerului unitatii.

Comisia de Disciplina indeplineste în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită ;
- b) analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare
- c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- e) stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată;

r) Comisia de coordonare a activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- Comisia este constituită în conformitate cu prevederile OMS nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- Este constituită din toți șefii de secții, de laborator, precum și șeful serviciului resurse umane și participă la coordonarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de specialitate medico – sanitar și personalul auxiliar.

- Președintele comisiei este managerul unitatii.
- Evaluarea personalului se face conform unui grafic stabilit de președintele comisiei, conform legislației în vigoare

CAPITOLUL III

Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Unitatea este obligată ca la angajare să solicite fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Fișa de aptitudine este obligatorie și în următoarele situații:

- La reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi și de un an în celelalte situații;
- În cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
- În cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;
- Periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar în colectivități de copii;
- Periodic în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc prin examene medicale diferențiate în funcție de sex și stare de sănătate.
- Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele vătămătoare se poate după împlinirea vârstei de 18 ani.
- Echipamentul de protecție și de lucru precum și materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea și calitatea necesară asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.
- Unitatea asigură menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condițiilor de mediu umiditate și temperatură prin asigurarea apei calde și reci și prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.
- Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează periodic de Comitetul de securitate și sănătate în muncă.
- Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă și al celor ce își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase luni.
- Unitatea răspunde pentru asigurarea condițiilor de asigurare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.
- Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

2. Respectarea principiului nediscriminării al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față de un salariat bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenență ori activitate sindicală.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul împotriva concedierilor nelegale.

Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale.

CAPITOLUL IV

1.OBLIGATIILE SI ATRIBUȚIILE UNITĂȚII SANITARE

Spitalul are, în principiu, următoarele obligații:

- Spitalul are obligatia sa asigure asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital conform Legii 95/2006 Titlul VII, Privind Reforma in Domeniul Sanatatii, Capitolul I, Art. 168, lit.(1) si OMS 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, Capitolul II, art. 22, lit. (1) si (2).
- Spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice.
- Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și se asigură prin serviciul de gardă
- Numărul liniilor de gardă prin care se asigură continuitatea asistenței medicale se determină pe tipuri de unități sanitare, iar repartitia pe specialități clinice se face de conducerea fiecărei unități publice cu personalitate juridică
- Să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul clinic poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare;
- Să asigure condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății–oms 1101/2016;
- Sa sanctioneze nerespectarea legislatiei privind supravegherea, prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
- Acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților;
- Să asigure un act medical de calitate;
- Să asigure primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;
- Va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor;
- Sa intocmeasca, sa aplice si sa evalueze periodic respectarea planului alb al situatiilor de urgenta;
- Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- Prin personalul care asigura acordarea de ingrijiri medicale sa respecte legea 46/2003 si sa obtina consimtamantul informat al pacientului, cu respectarea principiilor nediscriminarii fata de pacienti;
- Stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

- Aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- Aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- Asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor, conform normelor legale în vigoare;
- În perioada de carantină, să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții (de exemplu, neonatologie) interzice vizitarea pe secție, aceasta fiind permisă numai pe holuri;
- Să respecte obligațiile ce-i revin conf.ord.ms 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Sa elaboreze o procedura de lucru privind condițiile de acces la informații / date pentru fiecare categorie profesională.

În cadrul atribuțiilor sale spitalul asigură :

- Prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, cronice și degenerative, precum și aplicarea și adaptarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică ;
- Controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi, a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire ;
- Asistența medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora ;
- Controlul și supravegherea sistematică a sportivilor ;
- Primul ajutor medical și asistența medicală a urgenței ;
- Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatorii și spitalizați ;
- Recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor ;
- Depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare, evitarea riscului terapeutic, a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor ;
- Stabilirea factorilor de risc din mediu de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și a controlului aplicării normelor de igienă ;
- Efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate ;
- Informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat ;
- Crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă ;
- Promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației ;
- Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare ;
- Asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unităților sanitare în perioade de calamități (înzăpezire, inundații) .

- În conformitate cu legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce asigură servicii medicale.
 - Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare și paliative, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou născutului. Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației.
- În spital se desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și cercetare științifică medicală.
- Activitățile de învățământ și cercetare trebuie astfel organizate încât să asigure consolidarea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

2.ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN CADRUL SPITALULUI

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai pe posturile vacante existente în statul de funcții care vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități, conform legislației în vigoare precum și prin transfer interinstitucional conform legii 153/2017 , cat si prin Procedura de Sistem nr.125 privind transferul intraspitalicesc din cadrul spitalului

- În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.
- Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.
- o Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
- Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.
- Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.
- Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.
- pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
- prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.
- perioada de probă constituie vechime în muncă.

- perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.
- angajarea în muncă se realizează prin concurs, prin încheierea unui raport juridic de muncă întemeiat pe contractul individual de muncă;
- contractul individual de muncă se încheie în general pe durată nedeterminată, cazurile în care acesta se încheie pe durată determinată în conformitate cu prevederile art.80, 81, 82 din codul muncii, sunt următoarele:
- contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.
- contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 81, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.
- între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.
- contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.
- contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:
- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu
- creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.
- contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.
- în cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.
- salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:
- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
-

3.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

În conformitate cu prevederile art. 40 alin.1 și art. 61 din Codul muncii:

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile codului de procedură penală;
- În cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j. să elaboreze o procedură de lucru privind condițiile de acces la informații / date pentru fiecare categorie profesională.

De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligații:

- să respecte toate prevederile și obligațiile ce-i revin conform Legii 46/2003 privind drepturile pacientului și a Ord. MSF 386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
- să respecte obligațiile ce-i revin prin aplicarea Legii 25/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, precum și a HGR 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre unitate și salariat se stabilesc prin negociere în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

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

Ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.39 alin 1, Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, salariatul are în principal următoarele drepturi:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- Pentru a asigura securitatea la locul de muncă salariații au următoarele obligații:
 - Să respecte normele specifice referitoare la necesitate și igiena muncii;
 - În timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă o comportare condescendentă demnă și corectă, să respecte codul de conduită etică al unității;

- k. În caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul serviciului din care acesta face parte;
- l. Toate accidente survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii spitalului;
- m. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers;
- n. Se interzice în incinta spitalului păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe-medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale.
- o. Prezenta obligatorie la raportul de garda a medicilor din secțiile/compartimentele cu paturi, precum și a salariaților din compartimentul de achiziții publice și din farmacia cu circuit închis a spitalului (două zile pe săptămână, marți și vineri).
- p. Asistentele sefe din secțiile cu paturi vor întocmi lunar graficele de prezenta astfel încât, în timpul săptămânii, în zilele lucrătoare să aibă program-tura I între orele 7-19 (eventual 7-15 cel puțin 3 zile lucrătoare pe săptămână conform fisei de post)
- q. Pontajele pentru luna în curs vor fi aduse la compartimentul RUNOS cel târziu până la data de 28 a lunii respective.

(3) Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:

- a) răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.
- b) răspunderea contravențională;
- c) răspunderea penală;

CAPITOLUL VI

A. Asistenta Medicală

GENERALITĂȚI:

Asistenta medicală se asigură prin serviciile medicale acordate:

- 1. În cabinetele medicale ale ambulatoriului de specialitate și în cabinetele medicale ambulatorii, integrate în structura spitalului;
- 2. În secțiile/compartimentele cu paturi, secții chirurgicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- 3. Bloc operator;
- 4. Bloc nașteri;
- 5. Sterilizare
- 6. Compartiment ATI-UTS;
- 7. În regim de urgență prin Compartiment de Primiri Urgente (C.P.U.);
- 8. Investigatii medicale paraclinice pentru bolnavii internati și/din ambulatoriu;
- 9. Servicii de supraveghere și control și prevenire a infecțiilor asociate actului medical;
- 10. Servicii de asistență acordate în cabinetul de Medicină Muncii;
- 11. Servicii farmaceutice;
- 12. Servicii efectuate în cabinetele medicale de specialitate care acordă tratament în ambulatoriu pentru bolnavii incluși în programele naționale de sănătate;

Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor în vigoare privind structura funcțională compartimentelor și secțiilor din spital.

Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internati.

Aceste conditii vor reprezenta criteriile de autorizare si acreditare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicesti se acorda asiguratilor pe baza:

- deciziei de internare de urgenta apartinând medicului de garda, conform procedurii .
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate si de adeverinta din care sa rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internari. Dovada calitatii de asigurat se poate obtine si electronic conform legii.

Aceste servicii constau din:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente si materiale sanitare cazare si masa, recomandari la externare.

Asiguratii suporta contravaloarea:

- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- coplatii, conform legii;

Pacientii cu patologii de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate în conditii de siguranta.

Repartizarea bolnavilor în sectii pe saloane se face de catre medicul sef de sectie si de asistenta sefa, iar pentru pacientii internati de urgenta, de catre medicul de garda în functie de paturile libere, gravitatea si specificul afectiunii.

În cazul urgentelor, foaia de observatie va fi obligatoriu initiata în Camera de garda ,înainte de trimiterea pacientului în sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul si a decis si avizat internarea.

În cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completata cel mai târziu pâna la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Este cu desavârsire interzis sa se prescrie medicatie sau sa se initieze orice tratament (cu exceptia cazurilor de maxima urgenta) fara a se completa anterior în totalitate foaia de observatie.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va tine seama de Instructiunile privind acordarea concediilor medicale si eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare.

A.1.În cabinetele medicale ale ambulatoriului de specialitate integrate în structura spitalului;

Ambulatoriul de specialitate este unitatea sanitară fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului și acordă asistență medicală de specialitate în ambulatoriu asigurând :

- controlul medical inițial după externare pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare ;
- consultații interdisciplinare pacienților internați, la solicitarea medicilor din spital;
- consultații pacienților trimiși de către medicul de familie, dacă acesta apreciază necesitatea internării în spital.

**A.2. In sectiile/compartimentele cu paturi, sectii chirurgicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi;
GENERALITĂȚI**

Spitalul, prin sectiile/compartimentele medicale, respectiv prin medicii angajati ai acestor structuri, sunt obligati sa asigure asistenta medicala de urgenta conform Legii 95/2006 Titlul VII, Capitolul I, Atr. 168, ali. (1) si OMS 870/2004, Capitolul II, Art. 22, lit. (1) si (2).

Conform alin. (2) din OMS 870/2004, conducerea spitalului va asigura continuitate asistentei medicale de urgenta prin linii de garda si respectarea acestora pe specialitati clinice.

Toti medicii incadrati in sectiile/compartimentele cu paturi trebuie sa asigure asistenta medicala de urgenta prin participarea lor in liniile de garda organizate la nivelul spitalului.

Sectia cu paturi este organizata conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor in vigoare privind structura functionala compartimentelor si sectiilor din spital.

Spitalul va asigura, în functie de resursele existente, conditii de spitalizare optime de cazare, igiena si alimentatie pentru confortul fizic si psihic al bolnavilor internati.

Aceste conditii vor reprezenta criteriile de autorizare si acreditare a spitalului.

Conform OMS 1706/2007, Art. 92, alin. (1), in vederea rezolvarii prompte a urgentelor intraspitalicesti, mai ales in stopurile cardiace, personalul din CPU (medici si asistente) se va deplasa in sectia/compartimentul in care exista aceasta urgenta, la solicitarea sectiilor in vederea asigurarii asistentei medicale intraspitalicesti:

- În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.
- Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.
- Echipele de intervenție intraspitalicească au următoarele obligații:
 - a) să fie disponibile imediat în caz de chemare;
 - b) să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
 - c) să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;
 - d) să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.

Serviciile medicale spitalicesti se acorda asiguratilor pe baza:

- bilet de internare din CPU, semnat si parafat de medicul de garda;
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu insotit de acte doveditoare ale calitatii de asigurat FNUASS

Aceste servicii constau din:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente si materiale sanitare cazare si masa, recomandari la externare.

Asiguratii suporta contravaloarea:

- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- coplatii, conform legii;

Pacientii cu patologie de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu

primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate în conditii de siguranta.

Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii.

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu inițiată în CPU, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005.

Organizare:

- Repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare ;
- Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării ;
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului ;
- Declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare ;
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale ; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice și a medicamentelor ;
- Asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului ;
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce ;
- Asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii ;
- Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor și păstrare a legăturii acestora cu familia ;
- Asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți ;
- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicilor de familie sau (unităților sanitare ambulatorii) ;
- Anunța apartinatorii în caz de deces .
- Îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- Asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- Ținerea evidenței zilnice, a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- Repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

- Asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor în ziua internarii;
- Efectuarea în cel mai scurt timp, a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- Declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor în vigoare;
- Asigurarea tratamentului medical complex (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- Asigurarea ziua si noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- Asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor ministerului sanatatii, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- Asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- Asigurarea alimentatiei bolnavilor în concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii, desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturilor acestora cu familia;
- Medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligatia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea starii de sanatate a asiguratului la momentul externarii si indicatiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului);
- Asigurarea securitatii pacientilor internati, contra accidentelor;
- Educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.
- Asigurarea fluienta cu materiale sanitare si de uz gospodaresc în toate sectoarele de activitate precum si o rezerva de stoc pentru urgente,
- Asigurarea în permanenta a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizarii, conform normelor legale în vigoare;
- Pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- Acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- Respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situatiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- Neutilizarea materialelor si sterilelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- Completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- Cu privire la indrumarea tehnica a activitatii in asistenta medicala personalului medical al sectiei/compartimentului ii revin urmatoarele atributii:
- Indrumarea, sprijinirea modului de acordare a asistentei medicale a populatiei în profilul respectiv în cadrul ambulatoriu integrat;
- Urmărirea ridicării continue a calitatii îngrijirilor medicale;
- Asigurarea ridicării nivelului tehnic si profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- Analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul

din spital si din ambulatoriu integrat, respectarea tratamentului indicat) precum si alte aspecte.

- Selectarea bolnavilor după criteriile aprobate pentru spitalizare după efectuarea consultului în cabinetul specializat;
- Formarea listei de așteptare daca este necesar;
- Internarea bolnavilor.
- Realizarea tacticii de tratament conservativ complex.

Eliberarea si livrarea în regim de urgenta a medicamentelor.

- Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit care constituie Aparatul de urgenta al secției.
- Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare si managerului pentru aprobare.
- Aprovizionarea secției cu medicamente si materiale sanitare se face pe baza Condiții de prescripții medicamente si materiale sanitare care se întocmește de către asistenta, la recomandarea medicului curant si semnat de acesta.
- Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgenta se întocmesc Condiții de prescriere medicamente si materiale sanitare distincte.
- La indicația medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiții de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a făcut recomandarea .
- Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG si cod numeric personal dupa schema de tratament consemnata in FOCG.
- Pentru aprovizionarea in regim de urgenta secției cu medicamente, seful de secție întocmește un Referat de necesitate. Referatul de necesitate de depune la registratura unității
- Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea si daca respecta acestea, il aproba.
- Dupa aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului achiziții, verifica existenta contractelor de furnizare si întocmește Comanda de aprovizionare
- Periodic șefii de secție si compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare si materiale si stabilesc masuri de eficientizare si de încadrare a cheltuielilor in indicatorii secției
- Șefii de secție si compartimente răspund de aprovizionarea ritmica a secției, in concordanta cu planul de servicii medicale si cu încadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli ai secției.

Implicarea apartinatorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-18 ani)

- In cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru.
- În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respective
- În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

- În cazul copiilor internați în secțiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.
- În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unul aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.
- În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.
- Asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicilor de familie sau (unităților sanitare ambulatorii);
- Respectă programul de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora.
- Bolnavii se pot deplasa în secții atunci când este nevoie pentru controalele interdisciplinare, în parcul din incinta unitatii ,cu exceptia perioadei de odihna si a vizitei medicale.
- Este interzis accesul persoanelor straine în salile de operație, în salile de nașteri, în oficiile alimentare și bucatarie.
- Unitatea este obligată să respecte anonimatul pacientului și a confidențialității acestuia.
- La nivelul unitatii există amplasată cutie și registru de sugestii, reclamații și sesizări la care au acces pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora.
- Controlul calitativ și cantitativ al hranei se face de medicul de gardă , înainte de a fi distribuită bolnavilor ,prin examen organoleptic.
- Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personalul de gardă este:
 - Mic dejun – orele: 08,30 – 09,00
 - Prânz – orele: 12,30 – 13,00
 - Cina – orele: 17,30 – 18,00

Deratizarea, dezinfectia, dezinsectia pe saloane și pe spital se fac periodic (lunar sau trimestrial) conform planificării.

Personalul care lucrează pe secțiile medicale schimbă echipamentul la începerea programului și la terminarea acestuia, cu excepția personalului care distribuie masă și cel din sala de nașteri și sala de operații care-l schimbă ori de câte ori este nevoie.

Curățenia în saloanele, rezervele și anexele sanitare ale acestora este sarcină cu caracter permanent, se face de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie. Lenjeria de pat se schimbă în funcție de specificul secției (cu excepția situațiilor la nevoie), se scutură zilnic, se aerisește, se schimbă o dată la șapte zile și ori de câte ori este nevoie.

De asemenea la plecarea fiecărui bolnav, indiferent de durata spitalizării se efectuează curățarea patului, noptierei, încăperii și se schimbă lenjeria de pat. Personalul de îngrijire zilnic și personalul din serviciul tehnic-administrativ, efectuează întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces. Saloanele au fost reparate și igienizate, au fost montate uși și ferestre din termopan, unele au fost dotate cu frigidere, blocurile operatorii au aer condiționat, în fiecare salon există apă curentă și încălzire centrală.

A.3.Bloc operator;

Organizare:

- Blocul operator grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de sectiile chirurgicale.
- Blocul Operator din structura Spitalului Filișanilor este coordonat de medicul coordonator–medic de specialitate chirurgie, numit prin decizie internă a managerului unitatii, în conformitate cu dispozitiile O.M.S. nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.
- Pentru toate interventiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de interventii chirurgicale atât ora de începere a interventiei cât și ora de finalizare a interventiei.

Atributiile blocului operator

- 1) Blocul operator grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale.
- 2) Blocul operator, format din mai multe sali de operatii, asigura conditiile necesare efectuării interventiilor chirurgicale de urgenta și programate.

A.4.Bloc nastere;

Organizare:

- Primirea gravidelor în blocul de nastere se face prin serviciul de primire și
- prin transfer de la saloanele de gravide din subsectia obstetrica, cu asigurarea masurilor de prevenire și combatere a infectiilor asociate asistenței medicale.
- Din blocul de nastere lauzele se repartizeaza în saloanele de tip rooming din cadrul subsectiei obstetrica ,la momentul decis de catre medicul care a asistat nasterea.

Atributiile blocului de nasteri :

- 1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operatie în conditiile aplicării masurilor referitoare la prevenirea și combaterea infectiilor asociate asistenței medicale;
- 2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigatiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
- 3) urmarirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta și adaptata fiecarui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se anunța cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;
- 4) asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala sau chirurgicala dupa caz;
- 5) supravegherea în lauzia imediata în salonul post partum;
- 6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferentiat în functie de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
- 7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavei;
- 8) asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfasurarea în conditii optime a actului medical;
- 9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;
- 10) efectuarea educatiei pentru sanatate și a psihoprofilaxiei durerilor de nastere în cazul gravidelor;
- 11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal dupa un plan stabilit și dupa fiecare caz septic.

A.5.Sterilizare;

Organizare:

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- Verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- Eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- Sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
- Procedurile de control și marcare a produselor finite;
- Sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- Înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- Efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- Banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- Ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și sarje;
- Efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- Asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- Asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- Supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- Verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate; verificarea stării de igienă a suprafețelor;

A.6.Compartimentul ATI-UTS

6.1.Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă

Pentru asigurarea asistentei medicale în acest compartiment se va proceda după cum urmează:

- Asigurarea anesteziilor în salile de operație pe baza unui program operator, făcut de comun acord de șeful secției chirurgie și medicul a.t.i.; intervențiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării lor, data la care foile de observație trebuie să fie complete;
- Supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității anestezie-terapie intensivă în salile de operații și în saloanele de reanimare, pe perioada acută în care sunt perturbate funcțiile vitale;
- Pregătirea preoperatorie a bolnavilor internați în ATI ca și îndrumarea prin indicații generale în ce privește pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizați în alte secții din spital;
- Asigurarea desfășurării activității de transfuzii și de recuperare a sângelui consumat;
- asigurarea consulturilor efectuate în celelalte secții în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu starea generală alterată. Acești bolnavi, vor fi transferați în a.t.i. Sau vor rămâne, în continuare, în secția respectivă sub îngrijirea personalului medico-sanitar din acea secție care va asigura aplicarea tratamentului stabilit.
- Asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- Pastrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- Acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- Respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- Neutilizarea materialelor și sterilității a caror condiție de sterilizare nu este sigură;

- Completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale);

În compartimentul A.T.I. se tratează următoarele categorii de bolnavi:

- Bolnavii care se afla sau sunt în iminenta unui dezechilibru grav sau acut al funcțiilor vitale;
- Bolnavii care necesită un echipament special pentru redresarea sau menținerea funcțiilor vitale;
- Bolnavii în perioada postoperatorie și postanestezică, în limita locurilor disponibile;
- Bolnavii în faza terminală a unor boli ireversibile cu avizul sefului ATI, în limita locurilor disponibile, fără a prejudicia asistentă a cazurilor recuperabile;
- Bolnavii la care dezechilibrul acut și grav al funcției vitale a fost corectat, nu vor fi menținuți în saloanele de terapie intensivă, îngrijirea lor urmând a fi continuată în secția de unde a provenit sau careia îi aparțin ca profil.

Cu privire la îndrumarea tehnică a activității în asistentă medicală personalului medical al compartimentului A.T.I revin următoarele atribuții:

- Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- Asigurarea ridicării nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- Analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistentei medicale (concordanța diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul din spital și de specialitate,- respectarea tratamentului indicat) precum și alte aspecte. Reanimarea cazurilor din secțiile medicală, contagioase, se face la nivelul secțiilor respective, sub îndrumarea medicului anestezist-reanimator și în colaborare cu medicii secțiilor respective.

Atunci când se impune manevrele speciale de resuscitare, cazurile respective sunt aduse în salonul de terapie intensivă din secția chirurgie, care dispune de personal și aparatură pentru a efectua aceste manevre care reclamă o supraspecializare.

6.2. Unitatea de transfuzie sanguină

Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr.282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice și a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată în cadrul spitalului fiind condusă de un medic coordonator.

Organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale este condiționată de:

- crearea unității de transfuzie sanguină din spital, autorizată de Autoritatea de Sănătate (DSP Dolj) publică, conform legislației în vigoare;
- numirea comisiei de transfuzie și hemovigilanta a unității sanitare.

Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine

- Aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- rețeta, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- 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;
- Efectuarea testelor pretransfuzionale;

- Pregătirea unitatilor de sânge total si a componentelor sanguine în vederea administrării;
 - Consiliere privind utilizarea clinica a sângelui total si a componen telor sanguine;
 - Prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore post transfuzional în spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
 - Întocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
 - Raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzie teritorial;
 - Pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, în spatii frigorifice (-15-180 c) cu aceasta destinatie.
 - În unitatea de transfuzii sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde urmatoarele testari:
 - Determinarea grupului sanguin abo si rh(d) la pacient; în cazul nou – nascutilor si sugarilor de pâna la 6 luni se va efectua si testul coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin abo;
 - În situatii speciale (nou-nascuti, sugarii, copii, politrasnsfuzati, femei de vârsta fertila, transplant, imodeprimati, imunizati)) se impune efectuarea determinarilor de grup sanguin si în alte sisteme antigenice eritrocitare;
 - depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacientilor imunizati si politransfuzati;
 - Verificarea aspectului macroscopic, a integritatii, grupului sanguin abo si rh (d) la unitatea de sânge sau componenta sanguina selectata în vederea efectuării probei de compatibilitate;
 - Proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguina ce contine eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 370 c si test coombs indirect;
 - În cazul nou-nascutilor si sugarilor de pâna la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât si cu serul mamei.
 - Se interzic unitatii de transfuzie sanguina din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine ca tre alte spitale, livrarea si/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total si/sau de componente sanguine cu alta destinatie decât administrarea terapeutica în incinta spitalului.
 - Ultimul control pre transfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:
 - Verificarea identita tii pacientului;
 - Verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
 - Verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sânge selectata si pacient;
 - Determinarea grupului sanguin abo si rh (d) la pacient;
 - Determinarea grupului sanguin abo si rh (d) la unitatea de transfuzat;
 - Verificarea documentatiei;
 - Înregistrarea în foaia de observatie;
- Documentatia minima obligatorie aferenta desfasurării activitatii unitatii de transfuzie sanguina din spital cuprinde urmatoarele:
- Evidenta stocului de sânge si a produselor derivate (intrari, provenienta iesirii pentru transfuzie, rebut si cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguina, predare incinerare, etc.);

- Evidenta bonurilor - cerere de sânge si produse derivate;
- Evidenta testarilor g rupulu i sa ngu in (abo / rh si a rezultatelor);
- Evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale si a reactiilor secundare;
- Repertor cu pacientii testati abo / rh;
- Evidentele monitorizarilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- Evidentele stocului de reactivi;
- Documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producator, prospecte);
- Evidentele verificarilor echipamentelor;
- Proceduri operatorii standard de lucru;
- Fisa postului pentru fiecare angajat;
- Formulare tipizate pentru rezultate, comanda sânge si produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguina;
- Gestionarii si neutralizarii deseurilor generate din activitatea unitatii de evidenta transfuzie sanguina.

A.7. Compartiment Primire Urgente

Conform OMS nr.1706/2007, reprezintă o structură unică, cu personal propriu, destinată primirii, triajului clinic, investigațiilor, diagnosticului și tratamentului urgențelor critice și necritice sosite cu mijloacele de transport ale serviciului de ambulanță sau cu alte mijloace de transport.

Conform OMS 1706/2007, Art. 92, alin. (1), în vederea rezolvării prompte a urgențelor intraspitalicești, mai ales în stopurile cardiace, personalul din CPU (medici și asistente) se va deplasa în secția/compartimentul în care există această urgență, la solicitarea secțiilor în vederea asigurării asistentei medicale intraspitalicești:

- În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.
- Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.
- Echipele de intervenție intraspitalicești au următoarele obligații:
 - a) să fie disponibile imediat în caz de chemare;
 - b) să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
 - c) să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardiopulmonare avansate;
 - d) să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.

Asistența medicală în CPU în astfel de situații va fi asigurată de medicul de gardă disponibil din una dintre liniile de gardă existente la nivelul spitalului.

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

Atributii CPU:

- Examinarea imediată și completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare ;

- Asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție/compartiment ;
- Asigurarea baremului de urgență potrivit reglementărilor în vigoare ;
- Îmbăierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și efectelor ;
- Asigurarea transportului bolnavilor în secție/compartiment ;
- Asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare ;
- Ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor ;

Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

În situația în care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă;

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constata decesul (medicul curant sau medicul de gardă)

A.8. Investigatii medicale paraclinice pentru bolnavii internati si/din ambulatoriu;

8.1. Atribuțiile laboratorului de analize medicale :

- Efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- Efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- Șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- Șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- Șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- Șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- Anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- Testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- Organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

- Monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- Raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

8.2. Atributiile serviciului de Radiologie/Imagistica Medicală:

Are în principal următoarele sarcini :

- Efectuarea examenelor radiologice în laborator;
- Efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatorii ;
- Colaborarea cu medicii din spital în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar ;
- Organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii ;
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

8.3. Atributiile serviciului de anatomie patologică

Are în principal următoarele atribuții :

- Efectuarea analizelor medicale de anatomie patologică necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice ;
- Recepționarea produselor folosite pentru examene de laborator (reactivi) și evidența corectă a acestora ;
- Asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;
- Redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate .

A.9. Servicii de supraveghere si control si prevenire a infectiilor asociate actului medical;

Atribuțiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- Organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- Organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- Organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse

în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- Elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- Întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- Implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- Raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- Organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- Colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- Solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- Supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- Organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- Avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- Dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- Întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

- Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- Raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

9.1. Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

a) Organizarea supravegherii infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- Rata infecțiilor asociate asistenței medicale este un indicator al calității și siguranței pacientului.
- Dezvoltarea sistemelor de supraveghere pentru monitorizarea ratei infecțiilor asociate asistenței medicale este esențială, aceasta fiind metoda cea mai eficientă de a identifica riscurile și deci de a scădea rata infecțiilor într-o unitate sanitară.
- Scopul supravegherii este reducerea incidenței infecțiilor asociate asistenței medicale și a costului acestora.

b) Obiectivele supravegherii sunt:

- Creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și, în final, reducerea infecțiilor;
- Cunoașterea prevalenței și descrierea distribuției infecțiilor pe secții și tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor;
- Identificarea secțiilor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.

c) Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească un sistem de supraveghere sunt:

- Simplitate, astfel încât să nu implice eforturi mari din partea personalului și să nu necesite costuri mari din partea unității sanitare;
- Flexibilitate, astfel încât să permită modificări în funcție de nevoi;
- Acceptabilitate, asigurându-se astfel o participare activă a personalului și o bună calitate a datelor furnizate;
- Standardizare, utilizând o metodologie unică;
- Sensibilitate, astfel încât să capteze toate cazurile de infecție;
- Specificitate, prin utilizarea definițiilor de caz.

d) Componentele unui sistem de supraveghere sunt:

- Obiective specifice bine definite pentru fiecare tip de unitate sanitară, respectiv pentru fiecare secție;
- Perioadă de timp precizată, definită pentru fiecare structură cu rol în supraveghere: secții, laborator, alte structuri ale unității;
- Indicatori de performanță măsurabili;
- Populația supravegheată definită;
- Tipurile de infecții supravegheate;
- Frecvența și durata raportării;
- Metoda de colectare a datelor;
- Asigurarea confidențialității;
- Analiza internă a datelor.

e)Metodele de supraveghere sunt:

- Supravegherea pasivă
- Aceasta este cea mai simplă metodă de supraveghere și implică simpla raportare a cazurilor de infecții depistate pe baza definițiilor de caz de către personalul unității sanitare și de către laboratorul de microbiologie.
- Datele obținute sunt destul de limitate și nu permit analiza variațiilor între secții și a factorilor de risc, acestea nefiind un sistem suficient de sensibil.
- Supraveghere activă
- Supravegherea activă trebuie să fie efectuată periodic în unitatea sanitară, cu predilecție în secțiile identificate în harta riscurilor ca având risc crescut. Cea mai cunoscută metodă de supraveghere activă este verificarea activă a foilor de observație, pe eșantion randomizat.
 - altă metodă este reprezentată de monitorizarea zilnică a rezultatelor bacteriologice și analiza acestora cu scopul depistării active a infecțiilor.
- Studiile de prevalență de moment/perioadă
- Prin această metodă pot fi identificate infecțiile apărute la pacienții internați la un anumit moment/într-o perioadă de timp definită în unitatea sanitară sau într-o secție selectată (prevalență de moment/perioadă).
 - echipă pregătită în acest sens verifică toate foile de observație ale pacienților internați, interviuează personalul, vizitează pacienții, colectează datele clinice și de laborator, precum și factorii de risc (expunere la anumite manevre invazive). Datele sunt analizate pe baza definițiilor de caz și permit calcularea ratei de prevalență.
- Rata de prevalență este dependentă de durata spitalizării și durata infecției.
- În același timp se poate determina dacă infecția este încă prezentă la data efectuării studiului.
- Un astfel de studiu este simplu, rapid și destul de ieftin.
- Astfel de studii de prevalență repetate permit monitorizarea tendințelor și evaluarea impactului acțiunilor preventive.
- Exemple de rate de prevalență:
- Prevalența infecțiilor la 100 de pacienți internați:
$$\text{Număr de pacienți cu infecții la momentul studiului} / \text{Număr de pacienți internați la momentul studiului} \times 100$$
- Prevalența infecțiilor urinare la 100 de pacienți cateterizați vezical:
$$\text{Număr de pacienți cu infecții urinare la momentul studiului} / \text{Număr de pacienți expuși la cateterism vezical la momentul studiului} \times 100$$
- Studiile de incidență
- Reprezintă studii prospective de identificare a infecțiilor și necesită monitorizarea pacienților pentru o perioadă de timp. Astfel, pacienții sunt urmăriți în timpul internării și o perioadă de timp după externare (de exemplu, pentru infecții de plagă chirurgicală).
- Acest tip de supraveghere poate furniza date de incidență a infecțiilor, sub forma unei rate de atac, ceea ce permite monitorizarea tendințelor și definirea clară a legăturii cu un factor de risc (de exemplu, intervenția chirurgicală).
- Acest tip de studiu este mai dificil, necesită timp și este mai costisitor, motiv pentru care se utilizează pentru secții cu risc (de exemplu, terapie intensivă) pentru o perioadă limitată de timp și pentru anumite infecții selectate (de exemplu,

pneumonie asociată ventilației, plăgi chirurgicale, infecții transmise prin sânge, germeni multirezistenți).

- Exemple de rate de incidență:
- Rata de atac a infecțiilor cu Staphylococcus aureus Methicillino-rezistent (MRSA) la 100 de pacienți internați
- Numărul de cazuri noi de infecții cu MRSA/Numărul de pacienți internați în aceeași perioadă de timp x 100
- Incidența pneumoniei de ventilație la 1.000 de zile de ventilație
- Numărul de cazuri noi de pneumonie de ventilație într-o perioadă de timp/Numărul de zile de ventilație în aceeași perioadă de timp x 1.000
- Evaluarea sistemului de supraveghere
- Toate sistemele de supraveghere necesită o validare a metodei utilizate care trebuie efectuată la intervale regulate de timp pe baza următoarelor criterii:
 - simplitate/flexibilitate/acceptanță;
 - raportare la timp, corect și complet;
 - utilitate;
 - eficiență și eficacitate (impactul).

9.2. Înregistrarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

- Identificarea infecțiilor asociate asistenței medicale constituie sarcina permanentă a unităților sanitare din sistemul sanitar de stat și privat.
- Diagnosticul de infecție asociată asistenței medicale se va menționa în toate actele medicale, de exemplu, foaia de observație clinică, fișa de consultație, registrul de consultație etc.
- Responsabilitatea corectitudinii datelor înregistrate revine medicului în îngrijirea căruia se află pacientul.
- Serviciul/Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale stabilește un ritm de verificare în vederea depistării cazurilor nediatectate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minimum la 2 zile, maximum la 7 zile).
- Serviciul/Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale înregistrează și declară și cazurile de infecții asociate asistenței medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor.
- Toate unitățile sanitare au obligația raportării imediate a unui cumul de minimum 3 cazuri de infecție asociată asistenței medicale cu aceeași etiologie, apărute într-o perioadă de timp și spațiu determinate, în cadrul sistemului național de alertă precoce și răspuns rapid organizat conform prevederilor legale în vigoare.
- Focarele de infecții asociate asistenței medicale raportate de unitățile sanitare sau depistate prin autosesizare vor fi raportate de către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București în maximum 24 de ore, telefonic, la Institutul Național de Sănătate Publică - centrul regional de sănătate publică la care este arondată.
- Raportarea statistică a infecțiilor asociate asistenței medicale va fi efectuată conform reglementărilor legale în vigoare.
- Intervenția în focar este responsabilitatea unității sanitare; aceasta poate solicita consultanță direcției de sănătate publică județene și a municipiului București.

9.3. Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sanitare

- La nivelul fiecărei secții din unitatea sanitară se înființează Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în format electronic - model prezentat în figura 1.

- Registrul cuprinde toate cazurile de suspiciune de infecție asociată asistenței medicale depistate prin oricare dintre metodele de supraveghere descrise, precum și prin activitatea de screening al pacienților implementată, după caz.
- Secțiunile transmit registrul de monitorizare către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale săptămânal, în fiecare zi de luni pentru săptămâna precedentă.
- Clasificarea cazurilor va fi efectuată pe baza definițiilor de caz de către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Registrul electronic unic al unității sanitare va fi pus la dispoziția managerului și a Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru analiză.
- Registrul electronic unic al unității sanitare va fi transmis electronic serviciului/compartimentului de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București săptămânal, în fiecare zi de marți pentru săptămâna anterioară.
- Serviciul/Compartimentul de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București are responsabilitatea validării confirmării/infirării cazurilor pe baza definițiilor de caz, trimestrial.
- Serviciul/Compartimentul de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București are responsabilitatea analizei datelor și de a se autosesiza în situația apariției unui cumul de cazuri care sugerează existența unui focar într-o unitate sanitară.

9.4. Raportarea pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale

- Toate cazurile de infecții asociate asistenței medicale care au fost confirmate se declară pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale - model prezentat în figura 2.
- Fișa este completată de către medicul curant al cazului și este însoțită de semnătură și parafă.
- Fișele cazurilor de infecții asociate asistenței medicale se transmit lunar, in-folio, direcției de sănătate publică județene și a municipiului București, până la data de 5 a lunii pentru luna precedentă. În unitățile sanitare în care acest lucru este posibil se organizează baza de date electronică a unității, după formatul unic național, care va fi transmisă direcției de sănătate publică județene și a municipiului București.
- Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București introduc fișele în baza de date națională/alipesc bazele de date ale spitalelor; formatul electronic al bazei de date este pus la dispoziție de către Institutul Național de Sănătate Publică.
- Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București transmit baza de date completată și verificată către Institutul Național de Sănătate Publică - centrul regional la care sunt arondate, până la data de 15 a lunii pentru luna precedentă.
- Baza de date națională este gestionată de Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul Regional de Sănătate Publică București, care are obligația analizei și elaborării rapoartelor trimestriale și anuale.
- Figura 1 - Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității – conform OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

9.5. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice

a) Scop: reducerea riscului de infecție postexpunere la sânge și la alte produse biologice la personalul care lucrează în sistemul sanitar.

b)Obiective:

- estimarea incidenței expunerii accidentale la produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar;
- ierarhizarea factorilor de risc (proceduri, dispozitive, timpul de lucru etc.);
- evaluarea respectării precauțiilor standard;
- sensibilizarea personalului medical în sensul cunoașterii riscului expunerii la sânge și la alte produse biologice și a aplicării măsurilor de prevenire a acestor expuneri accidentale și a consecințelor acestora;
- aplicarea corectă a măsurilor profilactice primare și secundare.

Tip de supraveghere: pasivă - colectarea datelor privind expunerea la produse biologice a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar.

Datele privind raportarea expunerii accidentale la produse biologice sunt colectate pe baza:

- Fișei de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice (figura 1) -- conform OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Tabelului privind evidența vaccinărilor personalului medico-sanitar cu expunere accidentală la produse biologice (figura 2) – conform OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Fișei unității sanitare privind situația vaccinării antihepatită B a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar (figura 3) – conform OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

c)Definiții:

- persoana care lucrează în sistemul sanitar - orice persoană (angajat, student, voluntar) ale cărei activități implică contactul cu pacienți, sânge sau alte produse biologice provenite de la pacient, în cabinete, secții, compartimente sau laboratoare;
- expunere cu risc de infecție HIV, VHB, VHC, care necesită profilaxie postexpunere profesională (PPEP) - accidentarea transcutană (de exemplu: înțepătura cu ac sau tăietura cu un obiect tăios), contactul mucoaselor sau al pielii care prezintă leziuni ce îi afectează integritatea (de exemplu: expunerea pe o piele cu excoriații, tăieturi, delabrări, flictene, eczeme sau alte afecțiuni dermatologice) sau contactul cutanat pe o piele intactă, dar cu o durată prelungită (de exemplu: câteva minute și chiar mai mult) sau implicarea unei suprafețe întinse de contact cu sânge, țesuturi sau alte produse biologice contaminate vizibil cu sânge;
- produse biologice - 1. spermă, secreții vaginale; 2. fluide (lichid cefalorahidian, sinovial, pleural, peritoneal, pericardic, amniotic); 3. concentrate de HIV (în laboratoare). În absența sângelui vizibil în salivă, lacrimi, sudoare, urină, fecale, lapte aceste produse biologice nu sunt considerate cu risc de infecție HIV și nu impun măsuri de profilaxie antiretrovirală și de supraveghere medicală PPEP;
- caz de expunere profesională - orice persoană care lucrează în sistemul sanitar și care a suferit o expunere accidentală cu risc de infecție HIV, VHB, VHC prin contact cu sânge sau alte produse biologice considerate cu risc de infecție.

Populația-țintă: persoanele care lucrează în sistemul sanitar, respectiv: personalul medico-sanitar și de îngrijire/auxiliar/tehnic, persoane aflate într-o formă de învățământ, voluntari.

Unitățile-țintă: unitățile sanitare publice, indiferent de subordonare și private

d)Atribuții în unitățile sanitare cu paturi

1.Compartimentul/Secția în care a avut loc expunerea accidental

Persoana expusă accidental aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv:

- îngrijire de urgență:
- expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- expunere percutană: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.
- chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă
- vaccinare postexpunere:
- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- Medicul șef de secție/compartiment sau medicul șef de gardă:
- completează și transmite către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în maximum 24 de ore de la producerea expunerii accidentale, fișa de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice (figura 1) din OMS 1101/2016;
- înregistrează expunerea accidentală în registrul de evidență a expunerilor accidentale la produse biologice al secției;
- asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la pacientul-sursă în maximum 2 ore de la producerea expunerii accidentale, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;
- asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la personalul expus accidental în maximum 2 ore de la momentul expunerii, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;
- asigură transportul eșantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă la laboratorul unității cu paturi în care a avut loc expunerea.

2.Unitatea sanitară în care s-a produs expunerea accidentală

- asigură prelevarea și testarea eșantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă și persoana expusă accidental la produse biologice, în funcție de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, antiHBs, antiHBc, antiVHC, test HIV;
- asigură evaluarea persoanei expuse accidental de către medicul infecționist din spital sau trimiterea persoanei expuse către secția/spitalul de boli infecțioase/consult interdisciplinar;
- asigură vaccinarea antihepatită B, în cazul în care persoana expusă nu are marker care să indice faptul că a fost vaccinată sau a trecut prin boală;
- pentru cazurile în care chimioprofilaxia pentru infecția HIV este necesară, aceasta este asigurată de secția/spitalul de boli infecțioase.

3.Laboratorul spitalului în care a avut loc expunerea accidentală

- efectuează testele solicitate atât pentru persoana expusă, cât și pentru pacientul-sursă;

- comunică rezultatele testărilor serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în termen de 24 de ore.

4.Serviciul/Compartimentul sau medicul responsabil pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale din spitalul în care a avut loc expunerea accidentală la produse biologice

- răspunde de informarea personalului cu privire la obligativitatea raportării expunerii accidentale și metodele de prevenire;
- participă împreună cu medicul infecționist la evaluarea riscului de infecție și consilierea cu privire la HIV, VHC, VHB;
- înregistrează vaccinarea antihepatită B a persoanei expuse, în registrul de evidență a expunerii accidentale la produse biologice al secției;
- urmărește vaccinarea persoanei expuse și finalizarea schemei de vaccinare;
- transmite situația vaccinărilor persoanelor expuse accidental la produse biologice medicului de medicina muncii;
- colectează și trimite fișele de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice, completate, lunar, până în data de 5 a lunii pentru luna anterioară, direcției de sănătate publică județene și a municipiului București;
- transmite anual către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București situația vaccinărilor antihepatitice B efectuate postexpunere accidentală, situație completată conform machetei prezentate în figura 2 de către medicul de medicina muncii;
- întocmește și transmite anual către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București fișa unității sanitare privind situația vaccinării antihepatită B a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar, conform machetei prezentate în figura 3 din OMS 1101/2016.

A.10.Servicii de asistenta acordata in cabinetul de Medicina Muncii:

- Supravegherea sănătății salariaților în relație cu condițiile de muncă, tratamente, consulturi curente, direcționare către alte consulturi de specialitate
- Întocmire și reactualizare anuală a dosarelor medicale pentru toți angajații
- Stabilirea aptitudinii în muncă și eliberarea anuală a fișei de aptitudine în muncă
- Participare la evaluarea riscului profesional specific locului de muncă
- Avizarea concediilor medicale și raportarea lor către d.s.p, conform metodologiei
- Vizarea fișelor de protecția muncii privind vizita medicală de medicina muncii
- Consilierea în probleme specifice grupurilor vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici, persoane cu dizabilități
- Informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă
- Activitate de teren la institutiile cu care spitalul se afla in relatii contractuale
- Vizarea concediilor medicale eliberate de alte unități sanitare (medic de familie, spital, medic specialist)

A.11.Servicii Farmaceutice

Farmacia – funcționează potrivit reglementărilor legale (Ordinul Ministerului Sănătății nr.626/2001).

Farmacia are în principal următoarele atribuții :

- Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare specialității farmaceutice, autorizate și alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății ;

- Depozitează produsele conform normelor în vigoare (Farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico- chimice.
- Organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor informând imediat organul superior ;
- Asigură în cadrul competenței sale primul ajutor bolnavilor ;
- Asigură controlul prin :
 - Controlul preventiv
 - Verificarea organoleptică și fizică ;
 - Verificarea operațiilor finale ;
 - Analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză ;
- Asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente ;
- Prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății

A.12. Servicii efectuate în cabinetele medicale de specialitate care acorda tratament în ambulatoriu pentru bolnavii incluși în programele naționale de sanatate;

- Îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale, a populației în profilurile respective, în ambulatoriul de specialitate, cabinete medicale, creșe, etc;
- Urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale ;
- Asigurarea unui nivel tehnico-profesional superior al personalului medico- sanitar propriu sau a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice ;
- Analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale concordanța diagnosticului între cabinetul medicului de familie, ambulatoriul de specialitate și spital, respectarea tratamentului indicat precum și a altor aspecte ;

In Spitalul Filisanilor se desfasoara urmatoarele Programe Nationale de Sanatate:

- Programul national de control si prevenire a tuberculozei;
- Screening auditiv nou-nascut;
- Depistarea cancerului de col uterin.

B. Atributiile personalului

B.1. In cabinetele medicale ale ambulatoriului de specialitate si in cabinetele medicale ambulatorii, integrate in structura spitalului;

a)Medicul coordonator ambulatoriu de specialitate – are în principal următoarele sarcini :

- organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului ;
- urmărește solicitările populației și în funcție de necesități stabilește programul de lucru al ambulatoriului pe cabinete ;
- controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine ;
- analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatoriu și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi luând măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și accesibilității populației și de utilizare a bazei materiale ;

- urmărește și ia măsuri de respectare a programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în ambulatoriu solicitând, la nevoie sprijinul medicilor șefi ai secțiilor cu paturi ;
 - analizează concordanța diagnosticului și alți indici cantitativă și calitativi ai asistenței medicale din teritoriu și ia măsuri corespunzătoare ;
 - desfășoară activitate de asistență medicală potrivit specializării ;
 - controlează permanent ținuta și comportamentul personalului din subordine
 - organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;
 - controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și de protecția muncii ;
 - informează conducerea spitalului asupra activității desfășurate în ambulatoriu ;
 - întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;
 - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de dispozițiile legale pentru funcția pe care o deține precum și sarcinile stabilite de conducerea spitalului.
 - respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienti, etc.)
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
 - obligativitatea de a studia site-ul Intranet si de a instrui personalul din subordine
- Cunoasterea si respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul in curs pentru aprobarea pachetelor de servicii si a contractului cadru care reglementeaza conditiile acordate asistentei medicale a medicamentelor si dispozitiile medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
 - Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
 - Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta si instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,
 - Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

b) Atribuțiile asistentului medical din ambulatoriu

Asistentul medical din ambulatoriu este subordonat direct medicului șef de ambulatoriu.

- Organizează activitatea de tratament , explorări funcționale si îngrijire din ambulatoriu , asigura si răspunde de calitatea acestora.
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din ambulatoriu , pe care le poate modifica , informând medicul coordonator de ambulatoriu.
- Controlează si răspunde de ținuta si disciplina personalului din subordine.
- In absenta lui ,asistentul sef de ambulatoriu delegă un alt asistent medical corespunzător, care sa răspundă de sarcinile asistentului medical sef si anunța directorul de îngrijiri.
- Semnalează medicilor din cabinetele de specialitate si medicului coordonator de ambulatoriu ,aspectele deosebite din activitate.
- Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.
- Coordonează , controlează si răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine , controlează predarea serviciului pe ture.
- Evaluează si apreciază ori de câte ori este necesar , individual si global, activitatea personalului din ambulatoriu.

- Supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fisa postului.
 - Informează medicul sef de ambulatoriu despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
 - Aduce la cunoștința directorului absenta temporara a personalului in vederea suplimentarii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare.
 - Coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform sarcinilor prevăzute in Ordinul M.S. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
 - Realizează autoinventarierea periodica a dotării ambulatoriului conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de îngrijiri si deleagă persoana care răspunde de aceasta, fata de administrația instituției.
 - Controlează zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemnează.
 - Analizează si propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine si le comunica directorului de îngrijiri.
 - Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
 - Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine.
 - Asigura păstrarea secretului profesional si oferă informații , numai in interesul bolnavilor.
 - In cazuri deosebite propune spre aprobare împreuna cu medicul sef de ambulatoriu , ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare si informează directorul de îngrijiri.
 - In cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul ambulatoriului, decide asupra modului de rezolvare si/sau sancționare a personalului vinovat si informează medicul sef de ambulatoriu, directorul de îngrijiri si conducere unității.
 - Întocmește graficul concediilor de odihna , informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia si asigura înlocuirea personalului pe durata concediului .
 - Coordonează organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practica , conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala.
 - Coordonează si răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute in Ordinul M.S.F. 1226/2012.
 - Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului sef si a directorului.
 - Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienti, etc.)
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatiile sanitare publice.
 - Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta ROI/ROF,
 - Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

c) Medicul de specialitate din Ambulatoriu integrat– are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta în funcție de gradul de urgență;
- acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili la solicitarea medicului de familie, a altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medici ;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
- efectuează, în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie ;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea către comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă ;
- participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă și ale comisiei medico-legale ;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare al bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri ;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate propunând măsuri corespunzătoare ;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu ;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare ;
- participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului ;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine ;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice .
- respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- obligativitatea de a studia site-ul Intranet și de a instrui personalul din subordine
 - Cunoașterea și respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul în curs pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care reglementează condițiile acordate asistentei medicale a medicamentelor și dispozitivele medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
 - Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta si instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

d) Medicul de specialitate obstetrică – ginecologie - în afara obligatiilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice :

- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele din luna a VII-a de sarcină în colaborare cu medicii de familie ;
- 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 gravidității cu indicarea datei prezumtive a nașterii precum și a unității sanitare unde urmează să fie asistată nașterea ;

- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice

e) Medicul de specialitate pediatrie – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice :

- examinează copiii din colectivități la solicitarea medicului de colectivitate
- indică și programează în baza locurilor planificate copiii cu diverse afecțiuni care necesită tratament balneoclimateric ;
- analizează morbiditatea și anchetele de deces ale copiilor sub un an inițiind măsurile corespunzătoare ;

f) Atributiile asistentului medical de pediatrie care lucreaza in cabinetul de consultatie din ambulatoriu de specialitate

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Acordă prim ajutor in caz de urgență si anunță medicul;
- Asista si ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale.
- Efectuează dezbrăcarea , cântărirea si măsurarea copiilor si înscrierea datelor respective in fisa de consultație.
- Explica mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare ala alimentație, medicație, regim de viață etc.
- Face anamneza epidemiologica a copiilor prezentați la consultație , examinează starea tegumentelor , cavității bucale si faringelui, termometrizează copiii.
- Conduce in boxe de izolare separate copii suspecti de boli infecțioase si solicita medicul pentru examinare.
- Tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistați si și anunță compartimentul de epidemiologie .
- Se preocupa ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si și face dezinfecția individuala.
- Răspunde de starea de curățenie a cabinetului , sălii de așteptare .
- Aprovizionează cabinetul de consultație cu imprimantele si rechizitele necesare.
- Asigură aprovizionarea cabinetului cu medicamente si materiale sanitare.
- Observă simptomele si starea pacientului si le comunica medicului.

- Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu , auz, vedere ,imperforații anale, etc.)
- Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative si demonstrații practice , pentru pacienții si aparținători.
- Oferă relații despre serviciile acordate, precum si despre modul in care acestea vor fi furnizate.
- Tine la zi centralizatorul statistic si întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului.
- Asigură operarea corectă si transmiterea datelor privind activitatea cabinetului către compartimentul de statistica medicala, in sistem electronic sau scriptic (in funcție de dotare).
- Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apără drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările si completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.

- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

g) Atribuțiile asistentului medical de balneofizioterapie

- Supraveghează pacienții pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele starea pacientului și informează medicul despre modificările intervenite.
- Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- Aplică procedurile de balneo-fizio-terapie, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
- Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor.
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- Ține evidența tratamentelor, și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cu cerințele postului.
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul.
- Organizează și desfășoară programele de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora.
- Respectă reglementările regulamentului de ordine interioară.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate dețin activități medicale.
- Aplică metodologia investigației- sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)

- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

h)Atributii kinetoterapeut-

Primește pacienții internati și pe cei tratați în regim ambulatoriu, ajută la acomodarea acestora la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului Intern;

- Evaluează bolnavii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiesc graficul programelor de recuperare la sală;
- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare;
- Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament sau pe secții, la patul bolnavilor și programul de recuperare indicat;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
- Ține evidența procedurilor efectuate și transmite date către Serviciul de statistică medicală;
- Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defectiunile;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Pregătește și răspunde(asigură) schimbarea lenjeriei în sala de kinetoterapie;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respectă secretul profesional și codul de conduită etică al Fizio-Kinetoterapeutului medical;
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului;
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali în clinică, în perioada lucrărilor practice;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii (însotitorii) acestora;
- Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual, asistentului;

Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimtamant informat, nediscriminare pacienti, etc.)
Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
Respecta ROI/ROF,
Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

B.2.Atributiile personalului in sectiile/compartimentele cu paturi, sectii chirurgicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi;

a) Medicul șef de secție/coordonator compartiment:

Obigatia de a asigura asistenta medicala de urgenta in conformitate cu Legea 95/2006 Tiltul VII, Capitolul I, art. 168, lit. (1), OMS 870/2004, Capitolul II, Art. 22. Lit. (1) si(2) precum si in baza ROF, Capitolul VI(A2)-Generalitati.

Conform OMS 1706/2007,Art. 92, alin. (1), in vederea rezolvarii prompte a urgentelor intraspitalicesti, mai ales in stopurile cardiace, peronalul din CPU (medici si asistente) se va delasa in sectia/compartimentul in care exista aceasta urgenta, la solicitarea sectiilor in vederea asigurarii asistentei medicale intraspitalicesti:

- În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.
- Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.
- Echipele de intervenție intraspitalicească au următoarele obligații:
 - a) să fie disponibile imediat în caz de chemare;
 - b) să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
 - c) să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;
 - d) să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.

Conform OMS 320/2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, medicul sef de sectie are urmatoarele obligatii:

1. Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și

capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

7. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. Răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. 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;
16. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
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. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de ministerul sănătății publice;
26. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
29. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
33. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
34. Verificare FOCG/FSZ a tuturor pacienților internați/externați.
35. Asigura efectuarea consulturilor interdisciplinare prin desemnarea de medici zilnic. În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, medicului șef de secție are următoarele atribuții:
- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefa de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) în cazul sefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
 - h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- Conform OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, medicul șef de secție are următoarele atribuții:
- a) Controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
 - b) Semnalează imediat directorului economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului.

De asemenea are obligatia de a verifica transmiterea catre compartimentul de evaluare si statistica medicala a FOCG/FSZ in maximum 48 ore de la externarea pacientului.

Respecta si instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,

Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,

Prezenta la raportul de garda este obligatorie

Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Obligativitatea de a studia site-ul Intranet si de a instrui personalul din subordine.

b) Medicul șef de secție (coordonator compartiment) Chirurgie și celelalte profiluri chirurgicale are pe lângă atribuțiile de mai sus și următoarele atribuții specifice :

- Răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce ;

- Asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurilor de nașteri și ia măsurile necesare desfășurării activității în condiții optime.

Conform OMS 1706/2007, Art. 92, alin. (1), în vederea rezolvării prompte a urgențelor intraspitalicești, mai ales în stopurile cardiace, personalul din CPU (medici și asistente) se va deplasa în secția/compartimentul în care există această urgență, la solicitarea secțiilor în vederea asigurării asistentei medicale intraspitalicești:

- În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.
- Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.
- Echipele de intervenție intraspitalicească au următoarele obligații:
 - a) să fie disponibile imediat în caz de chemare;
 - b) să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
 - c) să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;
 - d) să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.
- Cunoașterea și respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul în curs pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care reglementează condițiile acordate asistentei medicale a medicamentelor și dispozițiile medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- Obligația de a participa în liniile de gardă organizate pe specialități în funcție de specialitatea sa, pentru asigurarea continuității asistentei medicale.

c) Medicul de specialitate

Are în principal următoarele sarcini :

Obligația de a asigura asistenta medicală de urgență în conformitate cu Legea 95/2006 Titlul VII, Capitolul I, art. 168, lit. (1), OMS 870/2004, Capitolul II, Art. 22. Lit. (1) și (2) precum și în baza ROF, Capitolul VI(A2)-Generalități.

Conform OMS 1706/2007, Art. 92, alin. (1), în vederea rezolvării prompte a urgențelor intraspitalicești, mai ales în stopurile cardiace, personalul din CPU (medici și asistente) se va deplasa în secția/compartimentul în care există această urgență, la solicitarea secțiilor în vederea asigurării asistentei medicale intraspitalicești:

- În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.
- Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.
- Echipele de intervenție intraspitalicească au următoarele obligații:

- a) să fie disponibile imediat în caz de chemare;
 - b) să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
 - c) să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;
 - d) să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.
1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu ;
 2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza ;
 3. Prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
 4. Participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă ;
 5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită ;
 6. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal ;
 7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
 8. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează ;
 9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;
 10. Îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate ;
 11. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare ;
 12. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
 13. Asigură contravizita și gărzile pe secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia ;
 14. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau ia avut în îngrijire ;
 15. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
 16. Execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef al secției ;
 17. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine ;
 18. Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală ;
 19. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
 20. Participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire ;

21. Efectuarea, codificarea și transmiterea foii de observație clinică generală în sistem drg anual și codificarea pentru simularea pe sistemul drg din Australia (fișa pacientului externat);

22. codificarea obligatorie pentru acuți cronici, spitalizare de zi și spitalizare de o zi (24 h).

Medicul de specialitate- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului. El răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în saloanele repartizate.

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

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat,

cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor

asociate asistenței medicale;

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

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau

suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea

tratamentului antibiotic;

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

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

transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea

măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care considera necesar și/sau conform

ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respecta procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de

serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie

intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunica infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în

alta secție/alta unitate medicală

Medicul de specialitate, conform Ord.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor, are următoarele atribuții:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate ;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- c) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.) respecta drepturile pacientului.

- Cunoașterea și respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul în curs pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care reglementează condițiile acordate asistenței medicale a medicamentelor și dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- Obligația de a participa în liniile de gardă organizate pe specialități în funcție de specialitatea sa, pentru asigurarea continuității asistenței medicale.
- Obligatorietatea de a participa la Raportul de Gardă
- Obligatorietatea de a studia site-ul Intranet și de a informa personalul din subordine

Respecta ROI/ROF,

Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

d) Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical –are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

Conform OMS 1706/2007, Art. 92, alin. (1), în vederea rezolvării prompte a urgențelor intraspitalicești, mai ales în stopurile cardiace, personalul din CPU (medici și asistente) se va deplasa în secția/compartimentul în care există această urgență, la solicitarea secțiilor în vederea asigurării asistenței medicale intraspitalicești:

- În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.
- Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.
- Echipele de intervenție intraspitalicești au următoarele obligații:
 - a) să fie disponibile imediat în caz de chemare;
 - b) să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
 - c) să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;
 - d) să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.

Asistenta medicală în CPU în astfel de situații va fi asigurată de medicul de gardă disponibil din una dintre liniile de gardă existente la nivelul spitalului.

- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;

- Răspunde de înregistrarea protocolului operator în cartea de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

- Efectuează endoscopii digestive superioare și inferioare în cazul în care deține competența în endoscopie digestivă diagnostică și sau terapeutică.

- Prezintă obligatoriu la Raportul de Gardă

- Cunoașterea și respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul în curs pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care

reglementeaza conditiile acordate asistentei medicale a medicamentelor si dispozitiile medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

- Obligatia de a participa in liniile de garda organizate pe specialitati in functie de specialitatea sa, pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale.
- Obligativitatea de a studia site-ul Intranet si de a informa personalul din subordine

e) Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele atribuții:

Conform OMS 1706/2007, Art. 92, alin. (1), in vederea rezolvarii prompte a urgentelor intraspitalicesti, mai ales in stopurile cardiace, personalul din CPU (medici si asistente) se va delasa in sectia/compartimentul in care exista aceasta urgenta, la solicitarea sectiilor in vederea asigurarii asistentei medicale intraspitalicesti:

- În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.
- Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.
- Echipele de intervenție intraspitalicească au următoarele obligații:
 - a) să fie disponibile imediat în caz de chemare;
 - b) să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
 - c) să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;
 - d) să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.
- Răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
- Controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare sanitare care lucrează în ture ;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal ;
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internat în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă ;
- Înscrie în registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav
- Internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului ;
- Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu ;
- Răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și chemă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;
- Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o ;
- Acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare ;
- Asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor ;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului general adjunct medical al spitalului; de

asemenea, anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;

- Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- Asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- Controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
- Anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice alte observații necesare;
- Prezintă raportul de gardă.
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaște și respectă documentele sistemului de management al calității aplicabile în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,
- Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în legea 46/2003;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea în controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în timpul gărzii .
- De asemenea are obligativitatea de a trimite către compartimentul de evaluare și statistica medicală a FOCG/FSZ intermen de 48 ore de la externarea pacientului .
- Prezenta obligatorie la Raportul de Garda
 - Cunoașterea și respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul în curs pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care reglementează condițiile acordate asistenței medicale a medicamentelor și dispozițiile medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
 - Obligația de a participa în liniile de gardă organizate pe specialități în funcție de specialitatea sa, pentru asigurarea continuității asistenței medicale.
 - Obligaționalitatea de a studia site-ul Intranet și de a informa personalul din subordine

f) Atribuțiile asistentului medical șef de secție/ coordonator

Asistentul medical șef de secție este subordonat direct medicului șef de secție.

- Asigură primirea bolnavilor în secție , precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați.
- Organizează activitatea de tratament , explorări funcționale și îngrijire din secție , asigură și răspunde de calitatea acestora.
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție , pe care le poate modifica , informând medicul șef de secție.
- Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și bolnavilor internați în secție.

- In absenta lui ,asistentul sef de secție delegă un alt asistent medical corespunzător, care sa răspundă de sarcinile asistentului medical sef si anunța directorul de îngrijiri.
- Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.
- Coordonează , controlează si răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine , controlează predarea serviciului pe ture.
- Evaluează si apreciază ori de câte ori este necesar , individual si global, activitatea personalului din secție.
- Organizează împreuna cu directorul de îngrijiri si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale si acorda calificativele anuale, pe baza calității, activității rezultatelor obținute la testare.
- Participa la selectare asistenților medicali si a personalului auxiliar prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor in vigoare.
- Supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, in vederea respectării sarcinilor din fisa postului.
- Informează medicul sef de secției după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplimentarii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare.
- Coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al secției , controlează modul in care medicația este preluata din farmacie , păstrata , distribuita si administrata de către asistentele medicale din secție.
- Realizează autoinventarierea periodica a dotării secției conform normelor stabilite in colaborare cu directorul de îngrijiri si delegă persoana care răspunde de aceasta, fata de administrația instituției.
- Controlează zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemnează.
- Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internări.
- Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție ; organizează si asista la distribuirea mesei.
- Analizează si propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine si le comunica directorului de îngrijiri.
- Organizează si participa zilnic la raportul asistenților medicali din secție, la raportul de garda cu medicii si raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții medicali șefi de secție.
- Participa la vizita efectuata de medicul sef de secție.
- Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine.
- Asigura păstrarea secretului profesional si oferă informații aparținătorilor , numai in interesul bolnavilor.
- In cazuri deosebite propune spre aprobare împreuna cu medicul sef de secție , ore suplimentare conform reglementarilor legale in vigoare si informează conducerea unității
- In cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare si/sau sancționare a personalului vinovat si informează medicul sef de secție, directorul medical si conducerea unității.
- Întocmește graficul concediilor de odihna , informează medicul șef răspunde de respectarea acestuia ,si asigura înlocuirea personalului pe durata concediului .

- Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
- Răspunde de întocmirea corectă a foi colective de prezență, în strânsă concordanță cu graficele de lucru stabilite anterior;
- Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfășurată de personalul din secție în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;
- Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala.
- Își va întocmi graficul de lucru astfel încât, să fie prezentă în secție/compartiment cât mai multe zile lucrătoare pe săptămână în tura I (minimum trei zile lucrătoare);
- Asistenta sefa respectă OMS1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Prelucraza procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;
- Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- Răspunde de starea de curățenie din secție;
- Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și
- Distribuie alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- Constata și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Asigură necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infectiozitate sau receptivitate;

- Coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- Semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
- Instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- Verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- Verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
- Controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- Raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- Raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate
- Asistentei medicale pe sectie;
- Raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse
- Biologice pe sectie
- Coordonează si răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în **Ordinul M.S.F. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza Nationala de date privind deșeurile rezultate din activități medicale respectand urmatoarele atributii:
- de aplicare codului de procedura;
- Raspune Prezinta medicului sef de secti sau coordonator planificarea necesarului demateriale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Transmiterea către Serviciul DRG a următoarelor:
- codurile înscrise în foaia de observație de către medicul curant;
- datele demografice și datele clinice;
- medicamentele și materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observație și condica de prescripție medicală);
- investigații medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
- intervenții chirurgicale – cantitativ;
- consultații – cantitativ;

- Își desfășoară activitatea sub coordonare medicului șef și a directorului medical.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

g) Atribuțiile asistentului medical care lucrează în secțiile cu paturi (asistentul de salon)

În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

Atribuțiile asistentului medical generalist conform Legii 278/2015 sunt :

- stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;
- participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;
- raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar."

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.

Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);

Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;

Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;

Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;

Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;

Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului

Răspunde de îngrijire bolnavului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.

Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;

Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;

Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)

Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;

Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;

Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de medicamente.

Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienții și aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate în formare,

Participa la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.

Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;

Pregătește pacientul pentru externare;

În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

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

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.

Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

Respectă și apără drepturile pacientului;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;

Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, medicul șef de secție are următoarele atribuții:

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul de care răspunde, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- Identifică infecțiile asociate asistenței medicale;
- Investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea epidemiilor;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente;
- Anunță apartinătorii în caz de deces
- Respectă drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Conform OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, asistentul șef are următoarele atribuții:

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea
- Practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- Informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia
- Semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- Initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat
- Medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti
- Pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei
- Medicale;
- Participa la pregatirea personalului;
- Participa la investigarea focarelor.

Conform Ordinul M.S.F. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza Nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale respectand urmatoarele atributii:

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationale de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.
- Respecta roi/rof,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

h) Atribuțiile asistentului medical din secția de chirurgie

Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus pentru asistentul ce-și desfășoară activitatea în secțiile cu paturi, asistentul din secțiile cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini;

- Primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavului;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
- Supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație a bolnavului temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește;
- Pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;

- Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale; în secțiile de copii asigură schimbatul scutelelor și înfășatul copiilor;
- Distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale (copii, invalidități), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- Asigură și răspunde de odinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- Răspunde de corectitudinea colectării și depozitării reziduurilor cu potențial infecto-contagios (seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice) în vederea incinerării;
- Se integrează în graficul de lucru pe ture și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului șef;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente;
- Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

i) Atribuțiile asistentului medical de la sala de operații

Asistentul medical de la sala de operații are în principal următoarele sarcini:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- Participa la asigurarea unui climat de siguranță în sala de operații;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților , stabilește prioritățile ;
- Observă simptomele și starea pacientului și informează medicul;
- Pregătește bolnavul în vederea intervenției chirurgicale
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de medicamente , operează în baza de date a spitalului date de evidență a bolnavilor .
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul , instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate , manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative și demonstrații practice , pentru diferite categorii profesionale aflate în formare;

- Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea serviciului in cadrul raportului de tura
- In caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apără drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Participa si/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

j)Atribuțiile asistentei medicale care lucrează in compartimentul neonatologie

Asistenta medicală care lucrează in compartimentul de neonatologie are următoarele atribuții:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară:
- Verifică identitatea nou-născuților veniți în salon, aspectul și starea cordonului ombilical ;
- Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naștere , conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta ;
- Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului ;
- Se îngrijește de colectarea laptelui de mamă ;
- Acordă prim ajutor in caz de urgență si anunță medicul;
- Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale nou-născutului, stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon nou-născutul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;

- Observă simptomele si starea nou-născutului , le înregistrează in dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- Pregătește nou-născutul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat ;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările ,testările biologice ,etc. conform prescripției medicale;
- Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie in sistem informatic a prescripțiilor medicamente conform condicilor de medicamente , operează in baza de date a spitalului , date de evidența bolnavilor.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor ;
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere,imperforații anale, etc.)
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
- Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative si demonstrații practice , pentru mame ;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
- Pregătește nou-născutul pentru externare;
- In caz de deces , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

- Participa si/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
- În ceea ce privește identificarea nou-născutului la naștere, există următoarele obligații:
- nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin atașarea la nivelul antebrațului-articulației radiocarpene- a unei brățări de culoare roz pentru nou-născuții de sex feminin și de culoare bleu pentru nou-născuții de sex masculin.
 - Brățările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecționate din material plastic și sunt prevăzute cu sisteme de închidere și reglare a diametrului în funcție de dimensiunile antebrațului nou-născutului. Pe fața anterioară a brățării este prevăzut un spațiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observație, sexul nou-născutului, data și ora nașterii, sau un locaș protejat în care se vor introduce, inscripționate pe hârtie/carton, aceleași date;
 - mamei i se atașează pe antebraț, la nivelul articulației radiocarpene, o brățară similară conținând înscrisurile de mai sus;
 - atașarea brățării se face imediat după expulzie, înaintea secționării cordonului ombilical, de către asistenta medicală de obstetrică- ginecologie sau de medicul care a asistat/a supravegheat nașterea;
 - în cazul în care nou-născutul necesită intervenții medicale care impun secționarea rapidă a cordonului ombilical, atașarea brățării se va face imediat ce este posibil;
 - în foaia de observație a mamei și nou-născutului se menționează: data și ora nașterii, sexul copilului și numele persoanei care a atașat brățara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;
 - personalul compartimentului de neonatologie care preia nou-născutul verifică datele înscrise pe brățară, prin confruntare cu datele înscrise în foaia de observație a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepția mamelor aflate sub anestezie, la care confirmarea se va face ulterior, menționează în foaia nou-născutului sexul, data și ora nașterii și semnează lizibil;
 - pentru copii născuți la domiciliu, atașarea brățării la antebrațul copilului și al mamei se efectuează de către persoana care întocmește foaia de observație pentru mamă și care menționează în aceasta sexul copilului, data și ora nașterii, declarate de mamă sau aparținători, și semnează lizibil;
 - pentru nou-născuții transferați din alte unități sanitare și care au brățara de identificare, verificarea identității și confruntarea cu documentele medicale și cu declarația mamei se fac de către persoana din compartimentul de neonatologie care primește copilul și care consemnează în foaia de observație a copilului sexul, data și ora nașterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, și semnează lizibil.
 - Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările si completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienti, etc.)
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
 - Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
 - Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
 - Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta ROI/ROF,
 - Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

k) Atribuțiile asistentului medical care lucrează în secția pediatrie

Atributii specifice in afara celor mentionate la asistent medical generalist:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia copilul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală ,ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Izolează copii suspecti de boli infectioase ;
- Efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- Urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea , aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- Prepară alimentația dietetică pentru sugari , administrează sau supraveghează alimentația copiilor;
- Administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile aeriene;
- Supraveghează îndeaproape copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale copiilor bolnavi, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon copilul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Pregătește copilul bolnav și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește copilul bolnav prin tehnici specifice , pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- Răspunde de îngrijirea copilului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat , creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul copiilor ,supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de prescripții medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a copilului bolnav conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul ,instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor ;
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu,auz, vedere,imperforații anale, etc.)
- Respectă regulile de securitate , precum și a medicamentelor cu regim special;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Organizează acțiuni instructiv educative multilaterale , la copii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;

- Se preocupa de regimul de viata al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor in timpul spitalizării si le face educație sanitară;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
- Pregătește copilul pentru externare;
- In caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apără drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Participa si/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta si instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

1) Atribuțiile asistentului medical de dietetică/biberonerie

- Conduce si coordonează activitatea blocului alimentar si bucătărie, privind pregătirea alimentelor si respectarea prescripțiilor medicale.
- Controlează respectarea , normelor igienico-sanitare in bucătărie si blocul alimentar curățenia si dezinfectia curentă a veselei.

- Supraveghează respectarea , de către personalul blocului alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale a normelor de protecția muncii si regulamentului de ordine interioară.
- Verifică calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția , modul de păstrare in magazie , calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea lor din magazie.
- Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale.
- Realizează periodic planului de diete si meniuri.
- Controlează modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementărilor in vigoare.
- Controlează distribuirea alimentației pe secții si la bolnavi.
- Calculează regimurile alimentare si verifică respectarea principiilor alimentare.
- Întocmește zilnic lista cu alimentele si cantitățile necesare.
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- Recoltează si păstrează probele de alimente.
- Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea , distribuirea si conservarea alimentelor.
- Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
- Participa la formarea asistenților medicali de dietetică/ nutriționiștilor.
- Respectă secretul profesional si codul de etică al asistentului medical.
- Respectă normele igienico- sanitare de protecția muncii.
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua, conform cerințelor postului.
- Face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică si structura meniurilor.
- Efectuează triajul epidemiologic zilnic al personalului din blocul alimentar, scoțând din funcție pe cei suspecti sau contactii de boli transmisibile.
- Urmărește efectuarea controlului medical periodic către personalul din blocul alimentar.
- Supraveghează curățenia , buna întreținere a instalațiilor , ustensilelor , veselei si spatiilor din blocul alimentar ca si dezinsecția si dezinsecția curentă a acestora.
- Instruiește si urmărește privind ținuta, igiena individuală si comportamentul igienic al personalului din blocul alimentar.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie ,pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Aplică metodologia de investigație –sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- Respectă programul de distribuire a meselor stabilit de conducerea unității, astfel:
 - mic dejun – orele: 08,30 – 09,00

- prânz – orele: 12,30 – 13,00
- cina – orele: 17,30 – 18,00
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimtamant informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Asistenta din biberonerie este responsabila de pregatirea laptelui praf pentru nou-nascuti ,dupa urmatorul program:
 - 5,00 ; 8.30; 11.30; 14.30; 17.30;20.30;23.30

Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.

Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatiile sanitare publice.

Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Respecta si instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,

Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,

Prezenta la raportul de garda este obligatorie.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

m)Infirmiera

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor ;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.).
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor uzate, în locurile și condițiile stabilite (în secție) ;
- Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară ;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar ;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa ;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat ;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului

- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- Respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Respectă regulamentul de ordine interioară ;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii ;
- Transportă alimentele, în lipsa ospătării de serviciu, de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
- Efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor;
- Întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane
- Încalzește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară
- Efectuează dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios
- Pregătește salonul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia
- Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);
- Declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta roi/rof,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

n)Îngrijitorul de curățenie – are în principal următoarele sarcini :

- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile și veceurile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri ;
- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
- Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptările, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite ;
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- Efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere, etc. coridoarelor și grupurilor sanitare ;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare ;
- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară sorei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a vaselor și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese (se nominalizează o infirmieră numai cu astfel de atribuții) ;
- Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

B.3. Bloc operator;

a) Medicul coordonator

- Asigură utilizarea sălilor de operații
 - Răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptice
 - Prestează această activitate în cadrul programului de la norma de bază și nu este salarizat suplimentar.
 - Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
 - Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
 - Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta ROI/ROF,
 - Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

b) Asistent bloc operator

Respectă regulile din blocul operator privind circuitul, purtarea echipamentului specific sălii;

- Primește pacientul în blocul operator, îl identifică, îl pregătește fizic și psihic pentru operație;
 - Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialele pentru operație;
 - Utilizează adecvat tipurile de dezinfectante: spectru de acțiune, concentrație, modul de utilizare;
 - Respectă modul de pregătire a instrumentelor pentru sterilizare, etapele ce trebuie respectate pentru pregătirea instrumentelor folosite pentru spălare;
 - Respectă normele de asepsie și antisepsie;
 - Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
 - Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
 - Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
 - Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta ROI/ROF,
 - Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

c) Îngrijitorul de curățenie – are în principal următoarele sarcini :

- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile și vechuriile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri ;
- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;

- Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptările, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite ;
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- Efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere, etc. coridoarelor și grupurilor sanitare ;
- Efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare ;
- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară sorei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie ;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinsecția și păstrarea igienică a vaselor și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese (se nominalizează o infirmieră numai cu astfel de atribuții) ;
- Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinsecția si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice sarcini stabilite de conducerea spitalului.

B.4.Bloc nasteri:

Asistenta medicala de la sala de nasteri are in principal urmatoarele sarcini:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Acordă prim ajutor in caz de urgență si anunță medicul;
- Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor , stabilește prioritățile;
- Prezintă medicului pacienta pentru examinare;
- Observă simptomele si starea pacientei și informează medicul;
- Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;

- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Administrează personal medicația , efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor ;
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Urmărește evoluția travaliului , sesizând medicului toate incidentele apărute;
- Ajută medicul la asistarea tuturor nașterilor fiziologice;
- Acordă primele îngrijiri nou –născuților si răspunde de identificarea lor , conform brățării de identificare de la mîna mamei;
- Supraveghează lehuza în primele ore după naștere;
- Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
- Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente conform condiciilor de medicamente.
- Participă la organizarea si realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului si depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
- In caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apără drepturile pacientului;
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Participa si/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatiile sanitare publice.
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,

- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Prezenta la raportul de garda este obligatorie.
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

B.5.Sterilizarea;

Atribuțiile asistentului de sterilizare

- Răspunde de calitatea sterilizării si de asigurarea ritmica a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activității spitalului.
- Propune managerului spitalului necesarul de materiale , aparatura , amenajări si lucrări de întreținere necesare bunului mers al stației.
- Daca este asigurată buna funcționare aparatelor , respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimica a fiecărei șarje si periodic bacteriologica si evidenta activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
- Răspunde de modul de primire, predare , păstrare si eliberarea materialelor sterile.
- Informează imediat managerul spitalului asupra defecțiunilor apărute in funcționarea stației de sterilizare si propune masurile corespunzătoare.
- Coordonează si răspunde de aplicarea si respectarea regulilor de protecția muncii.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările in vigoare privind prevenire, controlul si combatere infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- Răspunde de calitatea sterilizării si de asigurarea ritmica a instrumentarului si a materialelor sterile necesare activității spitalului.
- Curăță, dezinfectează sterilizează si instrumentarul
- Răspunde de dezinfecția corectă a instrumentarului.
- Răspunde de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

B.6.ATI-UTS

a)Medicul coordonator ATI – are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

- a) coordoneaza intreaga activitate a sectiei din punct de vedere medical, administrativ si educational;
- b) se implica direct in ingrijirea pacientilor din compartiment (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);
- c) raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
- d) coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
- e) raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
- f) asigura direct sau printr-un inlocuitor de drept continuitatea conducerii sectiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana, pentru probleme medicale si/sau administrative;

- g) repartizeaza medicii sectiei pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, componenta cu paturi(TI, TIIP, SPA), circulatie extracorporeala etc.;
- h) desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al compartimentului (anestezie, terapie intensiva, terapie intermediara etc.), dupa caz;
- i) intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
- j) in sectiile clinice, raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul sectiei;
- k) propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;
- l) propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- m) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;
- n) participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil: Societatea Romana de Anestezie si Terapie Intensiva (SRATI) la nivel national sau local si, eventual, in societatile academice de profil internationale;
- o) participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
- p) participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei ATI in spital.

Asistenta-sefa a compartimentului ATI se subordoneaza direct medicului coordonator, care coordoneaza intreaga activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor si are in principal urmatoarele atributii:

- a) raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;
- b) raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
- c) participa la programele de educatie medicala continua;
- d) organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
- e) verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- f) supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
- g) coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
- h) coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- i) propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din sectie;
- k) raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- l) verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

Medicii specialiști/primari din compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- b) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- c) verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- d) examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- e) la internarea sau transferul pacienților în compartimentul 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 compartimentul ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în compartimentul ATI va rămâne în compartimentul ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- f) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în compartiment;
- g) consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- h) solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- i) are obligația să efectueze garda conform programării și normelor în vigoare;
- j) participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
- Participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- Verifică împreună cu colectivul medical al secției de chirurgie, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- Asigură pentru bolnavii din compartimentul anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- Dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- Îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie;

Asistenții medicali din compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistenta medicală specifică, în limita competențelor;
- b) verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respectă programul de ture aprobat al compartiment;
- d) consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

- e) inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul compartiment;
 - f) participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
 - g) participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.
- Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandările in foaia de observatie clinica.

b) Atributii personal Unitatea de Transfuzii Sanguine

b.1) Medicul Coordonator

- Asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
 - Asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;
 - Raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
 - Indruma supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
 - Contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali,
 - Indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
 - Pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistem national de hemovigilenta;
 - Ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
 - Consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia a se opune administrarii transfuziilor nejustificate.
 - Raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
 - Raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii.
 - Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimtamant informat, nediscriminare pacienti, etc.)
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
- Respecta si instruieste personalul din subordine cu privire la roi/rof,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Prezenta la raportul de garda este obligatorie.

Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

b.2) Medicul prescriptor

- Stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnatura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- Comunica pacientului, apartinătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în foaia de observație;
- Semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- Supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- Urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- Administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în sedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- În toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- Promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și apartinătorilor;
- Respectă drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.);
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respectă OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respectă OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respectă OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respectă ROI/ROF,
- Respectă legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Prezenta la raportul de gardă este obligatorie.
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

b.3) Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- Desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- Efectuează testările pre - transfuzionale;
- 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;

- Supravegheaza functionarea si intretin. Echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in cond. Aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- Respecta prevederile oms nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguina pacientilor internati;
- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- **Intocmeste document. Pentru activitatile desfasurate- pregateste si monteaza unitatea de sange si supravegheaza reactia directa in primele minute.**
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimtamant informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta roi/rof,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

B.7. Compartimentul de Primiri Urgente (C.P.U.);

a) Medic sef CPU

Conform OMS 1706/2007, Art. 92, alin. (1), in vederea rezolvarii prompte a urgentelor intraspitalicesti, mai ales in stopurile cardiace, personalul din CPU (medici si asistente) se va deplasa in sectia/compartimentul in care exista aceasta urgenta, la solicitarea sectiilor in vederea asigurarii asistentei medicale intraspitalicesti:

- În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.
- Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.
- Echipele de intervenție intraspitalicească au următoarele obligații:
 - a) să fie disponibile imediat în caz de chemare;
 - b) să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
 - c) să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;
 - d) să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.

Asistenta medicala in CPU in astfel de situatii va fi asigurata de medicul de garda disponibil din una dintre liniile de gada existente la nivelul spitalului.

Conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.
- Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.
- Echipele de intervenție intraspitalicească au următoarele obligații:
 - să fie disponibile imediat în caz de chemare;
 - să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;

- să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;
- să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- Coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- Este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
- Poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- Este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- Este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- Are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
- Are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- Asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- Aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- Numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
- Controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;
- Colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- Propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;

- Asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- Stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- În cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în CPU;
- Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- Informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
- Coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- Colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- Colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU și prespital;
- Întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- Participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)
- Respecta și instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- Prezenta la raportul de garda este obligatorie.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Prezenta obligatorie la Raportul de Garda
- Cunoașterea și respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul în curs pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care reglementează condițiile acordate asistenței medicale a medicamentelor și dispozitivele medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- Obligatorietatea de a studia site-ul Intranet și de a informa personalul din subordine

b)Asistent sef CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al CPU;
- Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- Informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- Răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor organizației mondiale a sănătății (oms) și altor prevederi legale în vigoare;
- Participă la predarea-preluarea turei în CPU;
- Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- Răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- Organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- Coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- Aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat sau delegă o persoană în locul său;
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimtamant informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Respecta roi/rof,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

c) Medic responsabil de tura

Conform OMS 1706/2007, Art. 92, alin. (1), în vederea rezolvării prompte a urgențelor intraspitalicești, mai ales în stopurile cardiace, personalul din CPU (medici și asistente) se va deplasa în secția/compartimentul în care există această urgență, la solicitarea secțiilor în vederea asigurării asistenței medicale intraspitalicești:

- În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.
- Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.
- Echipele de intervenție intraspitalicească au următoarele obligații:
 - a) să fie disponibile imediat în caz de chemare;
 - b) să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
 - c) să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;
 - d) să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.

Responsabilități, atribuții și obligații:

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- Exercițiază profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în CPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;
- Primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din CPU care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții.
- Efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
- Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din CPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;

- Completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;
- Asigură consultanță la dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul CPU pentru a asigura această sarcină;
- Respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- Poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- Anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor oms și altor prevederi legale în vigoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- Propune medicului-șef al CPU ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului a CPU;
- Inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă; informează medicul coordonator sau locțiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defectiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
- Inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- Poartă uniformă și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc.);
- Completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din upu sau din spitalul care primește pacientul;
- Predă pacientul colegului din upu sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- Asistă la activitatea din cadrul upu în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;
- Respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență din județul sau, după caz, din municipiul în care activează;
- Îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-șef sau de inspectorul-șef pentru situații de urgență, în condițiile legii.

- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimtamant informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice
- Respecta ROI/ROF
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Prezenta la raportul de garda este obligatorie
- Prezenta obligatorie la Raportul de Garda
- Cunoasterea si respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul in curs pentru aprobarea pachetelor de servicii si a contractului cadru care reglementeaza conditiile acordate asistentei medicale a medicamentelor si dispozitiile medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.
- Obligativitatea de a studia site-ul Intranet si de a informa personalul din subordine
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

d)Asistent responsabil tura

Responsabilități, atribuții și obligații:

- Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- Are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- Preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- Efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- Efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- Declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor oms și altor prevederi legale în vigoare;
- Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;

- Răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- Verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- Cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- Răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimtamant informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Respecta si instruieste personalul din subordine cu privire la roi/rof,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

e) Medic medicina de urgenta

Conform OMS 1706/2007, Art. 92, alin. (1), în vederea rezolvării prompte a urgentelor intraspitalicești, mai ales în stopurile cardiace, personalul din CPU (medici și asistente) se va deplasa în secția/compartimentul în care există aceasta urgentă, la solicitarea secțiilor în vederea asigurării asistenței medicale intraspitalicești:

- În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.
- Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.
- Echipele de intervenție intraspitalicească au următoarele obligații:
 - a) să fie disponibile imediat în caz de chemare;
 - b) să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;
 - c) să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;
 - d) să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.

Asistenta medicala in CPU in astfel de situatii va fi asigurata de medicul de garda disponibil din una dintre liniile de gada existente la nivelul spitalului.

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în upu, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- Primește pacienții în celelalte sectoare ale upu/CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU/CPU sau de locțiitorul acestuia;
- Ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- Efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din upu, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
- Informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- Completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în upu și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- Asigură consultanță la dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- Respectă regulamentul de funcționare al UPU/CPU și, după caz, al smurd și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;

- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- Anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Respectă drepturile pacientului conform prevederilor oms și altor prevederi legale în vigoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori CPU;
- Evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
- Inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă. Informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- Inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- Poartă uniformă și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc);
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimtamant informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Respecta roi/rof,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Prezenta obligatorie la Raportul de Garda
 - Cunoașterea și respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul în curs pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care reglementează condițiile acordate asistenței medicale a medicamentelor și dispozitivele medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
 - Obligatorietatea de a studia site-ul Intranet și de a informa personalul din subordine

f) Asistentul medical CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- Întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor oms și altor prevederi legale în vigoare;
- Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- Informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau loctiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în upu;
- Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Participă la efectuarea gărzilor în cadrul upu/CPU precum și, după caz, în cadrul smurd;
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU/CPU, precum și, după caz, în cadrul smurd;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a upu ori a CPU.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)
- Respecta roi/rof,
- Respecta ssm/psi/su,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

g)Registrator CPU

Responsabilități, atribuții și obligații:

- Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- Este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU/CPU;
- Se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- Anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- Nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Respectă regulamentul de funcționare a UPU/CPU;
- Participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la upu/cpu;

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU ori a CPU.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

h)Infirmier CPU

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- Își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor oms sau altor prevederi legale în vigoare;
- Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- Efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- Îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- Îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

- Transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- Întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU/CPU;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a upu ori CPU. Magazioner (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație):
- Înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- Transportă hainele la magazie;
- Verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- Nu înstrăinează cheile de la magazii;
- La externarea bolnavilor din UPU/CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- Are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU/CPU, dacă este cazul;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)
- Respecta și instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire laSSM/PSII/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

B.8. Investigatii medicale paraclinice pentru bolnavii internati si/din ambulatoriu;

- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator anatomie patologica

a) Medicul șef de laborator - are în principal următoarele sarcini :

- Organizează și răspunde de activitatea laboratorului ;
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar;
- Îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora ;
- Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă ;
- Execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;
- Analizează modul cum se înregistrează și raportează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator ;
- Aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite din laborator și măsurile luate ;
- Controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine ;
- Gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității ;
- Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar ;
- Verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului modul de recoltare pentru analize ;
- Colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele ;
- Efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate ;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice ;
- Întocmește fișele anuale de apreciere a cadrelor din subordine ;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului ;
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Răspunde în calitate și rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca și de promptitudinea și calitatea prestațiilor de laborator prin care se controlează medicul spitalicesc, precum și alte activități de laborator stabilite prin măsurile luate de managerul unității sanitare .

În acest scop :

- Organizează în strânsă cooperare cu medicii șefi de secție, medicii de gardă, etc. Sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi în vederea examenelor microbiologice, instruește și controlează personalul propriu și al secțiilor de spital, al serviciului de internări, etc, în vederea prelevării corectă a probelor, inclusiv

respectarea tehnicii aseptice, a conservării și transportării acestora la laboratoare. Asigură materialele sterile pentru recoltări.

- Asigură în condițiile materiale și de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic. Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor microbiologice pentru care nu are condițiile materiale necesare.
- Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator
- Asigură investigația microbiologică post-mortem în toate cazurile în care examinarea anatomoclinică impune aceasta.
- Îndeplinește planul prestațiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul coordonator SPCIN care va cuprinde și următoarele :
 - Expertizarea microbiologică periodică și prin sondaj a aparaturii de sterilizare ;
 - Controlul prin sondaj al menținerii sterilității în timpul păstrării, materialelor și instrumentelor sterilizate (în depozite de sterile, la locul de folosire, etc.)
 - Controlul sterilizării apei de spălare chirurgicală la săli de operații, săli de naștere, etc.
 - Controlul sterilității soluțiilor perfuzabile ;
 - Controlul microbiologic al produselor dietetice pentru nou-născuți și sugari
 - Controlul stării de purtător la personalul spitalului, potrivit reglementărilor în vigoare;
 - Respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ord.MSP 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
 - Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
 - Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
 - Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta și instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,
 - Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
 - Participa obligatoriu la raportul de garda
 - Obligatorietatea de a studia site-ul Intranet și de a instrui personalul din subordine
 - Prezenta obligatorie la Raportul de Gardă
 - Cunoașterea și respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul în curs pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care reglementează condițiile acordate asistenței medicale a medicamentelor și dispozițiile medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
 - Obligatorietatea de a studia site-ul Intranet și de a informa personalul din subordine

b) Atribuțiile asistentului medical de laborator analize medicale

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

- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării , după caz.
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
- Recoltează produse biologice (în policlinică, ambulatoriu sau la patul bolnavului , după caz)

- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
- Prepară și pregătește coloranți , medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- Prepara soluții dezinfectantă.
- Pregătește animalele pentru experimente , urmărește evoluția lor, participa la recoltări ,inoculări și evaluarea rezultatelor.
- Asigura autoclavarea produselor biologice.
- Efectuează tehnicile de laborator(hematologice, biochimice, bacteriologice , parazitologice, serologice, toxicologice , citologice și de anatomie-patologică).
- Respecta normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.)
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
- Înmagazinează datele de laborator, după caz.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare.
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- Respectă regulile de protecția muncii.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea , controlul combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și aparaturii din dotarea laboratorului.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , și de utilizarea echipamentelor , prin studiul individual sau alte forme de educație continuă.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- Respecta regulamentul de ordine interioară.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Aplică metodologia de investigație -sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri , în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței deșeurilor.
- Anunță imediat medicul șef asupra deficiențelor de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă(în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ord.MSP 1101/2016 privind aprobarea Normelor de

supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

c) Îngrijitorul de curățenie din Laborator – are în principal următoarele sarcini :

- Efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator, execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator ;
 - Execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură ;
 - Transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materiale infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen ;
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

d) Medicul de specialitate radiologie/imagistica medicala – în afara sarcinilor ce-i revin medicului de specialitate din laborator are următoarele sarcini specifice :

- Supraveghează dezvoltarea filmelor radiografice, să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice ;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament ;
- Stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapic ;
- Urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate .
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta și instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Rndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Participa obligatoriu la raportul de garda
- Obligatorietatea de a studia site-ul intranet și de a instrui personalul din subordine
- Prezenta obligatorie la Raportul de Garda
- Cunoașterea și respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul în curs pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care reglementează condițiile acordate asistenței medicale a medicamentelor și dispozițiile medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- Obligatorietatea de a studia site-ul Intranet și de a informa personalul din subordine

e) Atribuțiile asistentului medical de radiologie și imagistică medicală

- Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.
- Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare.
- Efectuează radiografiile la indicațiile medicului.
- Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului.
- Păstrează filmele radiografice , prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.
- Păstrează evidență substanțelor și materialelor consumabile.
- Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
- Asigură evidența scriptică sau informatizată (în funcție de dotare) a examenelor radioscopice și radiologice.
- Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.
- Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ .
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
- Utilizează și păstrează în bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare.
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

- Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Respectă regulamentul de ordine interioară, ROF
- Respectă drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.)
- Respectă OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respectă OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respectă OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

f) Medicul de specialitate anatomie patologică - are în principal următoarele sarcini:

- Organizează și răspunde de activitatea laboratorului ;
- Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar ;
- Îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora ;
- Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă ;
- Execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatoriu sau de către medicii de familie ;
- Analizează modul cum se înregistrează și raportează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator ;
- Aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite din laborator și măsurile luate ;
- Controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine ;
- Gestionează, inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității ;
- Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar ;
- Verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului modul de recoltare pentru analize ;
- Colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele ;
- Efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat ;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate ;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă a antiepidemice ;
- Întocmește fișele anuale de apreciere a cadrelor din subordine
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
- Răspunde în calitate și rapiditatea executării diagnosticului etiologic ca și de promptitudinea și calitatea prestațiilor de laborator prin care se controlează mediul spitalicesc, precum și alte activități de laborator stabilite prin măsurile luate de managerul unității sanitare .

În acest scop :

- Organizează în strânsă cooperare cu medicii șefi de secție, medicii de gardă, etc. Sistemul de prelevare a probelor de la bolnavi, instruieste și controlează personalul propriu și al secțiilor de spital, al serviciului de internări, etc, în vederea prelevării

corectă a probelor, inclusiv respectarea tehnicii aseptice, a conservării și transportării acestora la laboratoare. Asigură materialele sterile pentru recoltări.

- Asigură în condițiile materiale și de cadre ale laboratorului, efectuarea analizelor necesare stabilirii diagnosticului etiologic. Apelează la alte laboratoare potrivit ierarhizării pentru realizarea analizelor pentru care nu are condițiile materiale necesare.
- Răspunde de respectarea tehnicii aseptice la recoltarea produselor de către laborator
- Asigură investigația microbiologică post-mortem în toate cazurile în care examinarea anatomoclinică impune aceasta.
- Îndeplinește planul prestațiilor de laborator, stabilit împreună cu medicul coordonator SPCIN și respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ord.MSP 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului.
- Respecta și instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Obligatorietatea de a studia site-ul Intranet și de a instrui personalul din subordine
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Participa obligatoriu la raportul de gardă
- Cunoașterea și respectarea normelor metodologice de aplicare a HG..... din anul în curs pentru aprobarea pachetelor de servicii și a contractului cadru care reglementează condițiile acordate asistenței medicale a medicamentelor și dispozitivele medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- Obligatorietatea de a studia site-ul Intranet și de a informa personalul din subordine

g) Atribuțiile asistentului medical de laborator anatomie patologică

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

- Execută tehnica prelucrării pieselor operatorii, biopsice și necropsice la parafină.
- Execută preparatele de citologie oncologică prin aplicarea tehnicilor specifice de colorare
- Asistă medicul anatomo-patolog la efectuarea necropsiei
- Ține evidența stocului de reactivi și materiale sanitare, semnalând medicului necesarul lunar
- Supraveghează buna funcționare a aparaturii din dotare, semnalează necesitatea reparațiilor și a înlocuirii
- Supraveghează menținerea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului de îngrijire curățenie aferent laboratorului
- Execută situațiile statistice lunare și anuale cu privire la activitatea serviciului de anatomie patologică
- Respecta normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.)

- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)
- Înmagazinează datele de laborator, după caz.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare.
- Respectă regulile de protecția muncii.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizarea echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.
- Respecta regulamentul de ordine interioară.
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Aplică metodologia de investigație -sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței deșeurilor.
- Anunță imediat medicul șef asupra deficiențelor de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ord.MSP 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

h) Îngrijitorul de curățenie din Laborator anatomie patologică – are în principal următoarele sarcini :

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator, execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator ;
- execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură ;
- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materiale infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen ;

- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

B.9.Servicii de supraveghere și control și prevenire a infecțiilor asociate actului medical;

a)Atribuțiile managerului unității sanitare:

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

- Solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- Angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- Reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului

b) Atribuțiile directorului medical:

- Se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- Pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- Răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- Răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- Implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- Organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva hbv și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, hbv, altele);
- Controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Prelucraază procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- Răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

- Controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- Verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;
- Propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- Constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- Verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- Instruiește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- Coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- Instruiește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- Organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- Organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

c) Atribuțiile directorului economic/financiar-contabil:

- Răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- Răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

d) Atribuțiile medicului șef de secție:

- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- Răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- Răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- În cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta și instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Prezenta la raportul de garda este obligatorie.
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

e) Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- Protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- Instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a

infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

- Solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- Respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- După caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- Comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

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

- Efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- Elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- Elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- Colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- Efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- Oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- Oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- Cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- Evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- Elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

g) Atribuțiile farmacistului:

- Obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- Distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

- Obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- Păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- Raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- Colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- Organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea ddd/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

h) Atribuțiile asistentei șefe de secție:

- Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- Răspunde de starea de curățenie din secție;
- Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul

de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

- Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- Controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

i) Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor.

j) Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

- Verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- Efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- Anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- Răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;

- Etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- Efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- Respectă precauțiile standard.

k) Atribuțiile asistentului medical de la compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

- Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară.
- Dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare.
- Respectă confidențialitate materialelor și datelor pe care le deține și manipulează.
- Răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor în dotare.
- Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile asociate asistenței medicale, provenite din spital.
- Verifică datele privind infecțiile asociate asistenței medicale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate și /sau nedecarate și informează medicul coordonator CPIAAM.
- Participă alături de medicul coordonator CPIAAM la prezentarea buletinului informativ lunar în cadrul Comitetului Director;
- Participă la realizarea anchetelor epidemiologice.
- Colaborează cu asistenții șefi din secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor , a măsurilor de antisepsie , a tehnicilor aseptice , a măsurilor de igienă și dezinfecție.
- Verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de tinere sub control a infecțiilor asociate asistenței medicale, răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității , menținerii sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească , etc.
- Identifică nevoile educaționale , nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative , privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Alcătuiește teste de verificare a cunoștințelor privind infecțiile asociate asistenței medicale pentru personalul mediu și auxiliar.
- În absența medicului responsabil în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
- Întocmește împreună cu asistenții șefi de secție/ compartiment, necesarul de substanțe dezinfectante , materiale de curățenie și alte dotări necesare pentru prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- 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.
- Respecta regulamentul de ordine interioară.
- Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale
- Participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor.
- Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor
- Participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri , în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale sau alte forme de educație continuă și conform cu cerințele fisei postului.
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali.
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniu.
- Respectă regulile de protecția muncii.

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- **B.10. Servicii de asistentă acordate în cabinetul de Medicina Muncii**
Medicul de medicina muncii care deservește unitatea sanitară
- Înregistrează evenimentul în registrul propriu al expunerilor accidentale la produse biologice;
- Urmărește apariția semnelor evocatorii de infecție hiv/vhb/vhc;
- Urmărește seroconversia pentru hiv și/sau vhb și/sau vhc la persoana expusă, pe baza testelor efectuate imediat după expunere și la 6 luni de la data expunerii sau, în cazul în care este posibil, prin determinarea viremiei hiv/vhc la 1 lună, cu respectarea confidențialității, conform legislației în vigoare;
- Anual completează evidența vaccinărilor personalului medico-sanitar expus la produse biologice (figura 2) și o trimite la serviciul/compartimentul sau medicul responsabil pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Raportează expunerile accidentale la produse biologice a personalului din sistemul sanitar către inspectoratul teritorial de muncă, în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și cu hotărârea guvernului nr. 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale;
- Face analiza semestrială a cazurilor de expunere accidentală profesională și de seroconversie înregistrate în unitate.

B.11.Servicii Farmaceutice

a)Farmacistul gestionar al farmaciei cu circuit închis – are în principal următoarele sarcini :

- Organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității ;
- Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni în raport de necesitățile farmaciei ;
- Răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;
- Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- Controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor ;
- Răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ce acestea să se elibereze la timp și în bune condiții ;
- Organizează practica studenților și elevilor repartizați pentru stagiu în farmacie ;
- Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune ;
- Asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, psi și respectarea acestora de către întreg personal ;
- Participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor ministerului sănătății ;
- Colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței medicale ;
- Face parte din colectivul de conducere al instituției sanitare în cadrul căreia funcționează ;
- Participă la raportul de gardă ;

- Ii) respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform ord.msp 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienți, etc.) Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Va fi prezent împreună cu personalul de achiziții publice, două zile pe săptămână (marți și joi) în sala unde se desfășoară raportul de gardă, pentru a informa personalul medical privind achizițiile diferitelor medicamente, materiale sanitare și pentru a prezenta stocul existent în farmacia spitalului precum și pentru a informa medicii despre medicamentele care urmează să expire în scurt timp (3 luni).
- Respecta și instruieste personalul din subordine cu privire la ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

b) Atribuțiile asistentului medical de farmacie

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

- Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
- Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului.
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
- Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice.
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.
- Asigură operarea corectă a medicamentelor în sistemul informatizat de gestiune conform documentelor care stau la baza eliberării lor (condiții, rețete, alte documente primare)
- Participă la efectuarea corectă a documentelor și rapoartelor solicitate de către alte servicii sau compartimente ale unității (contabilitate, financiar, etc.)
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Participă la activități de cercetare.
- Respectă secretul profesional prevăzut de codul de etică al asistentului medical.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie.
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

- Participa la recepția cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie .
- Aplica procedurile stipulate in codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evidentei gestiunii deșeurilor.
- Respecta drepturile pacientului, conform legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare (consimțământ informat, nediscriminare pacienti, etc.)
- Respecta OMS 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta OMS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

c)Îngrijitorul de curățenie din farmacie – are următoarele sarcini :

- Face curățenie în încăperile farmaciei ;
- Spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul ;
- Sesizează pe șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor ;
- Primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei
- Evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat .
- Respecta oms 1226 pentru aprobarea privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta oms 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Fisele de post existente se vor modifica corespunzator astfel incat sa respecte ROI-ROF al Spitalului Filisanilor.

CAPITOLUL VII

STRUCTURA APARATULUI FUNCTIONAL

- 1.Compartimentul de evaluare si statistica medicala
2. Compartiment resurse umane normare si salarizare
3. Compartimentul juridic
4. Biroul de management al calitatii serviciilor medicale
5. Compartiment achizitii publice
6. Activitatea de Sănătate si securitate in muncă, Protectie Civilă si Situații de Urgență-externalizat prin contract prestari servicii de specialitate
7. Compartiment Financiar-Contabilitate

8. Compartimentul tehnic
9. Compartiment Administrativ – Aprovizionare – Arhiva:
10. Dietetica. Bloc alimentar
11. Spalatorie
12. Intretinere si reparatii aparatura medicala

1. Compartimentul de evaluare si statistica medicala

Are obligatia de a participa la incheierea contractelor de finantare cu CAS Dolj pe anul in curs conform legislatiei in vigoare

- Inregistreaza internarile bolnavilor din spital;
- Asigura inregistrarea datelor de indentitate a pacientilor la internare in foaia de observatie clinica generala
- Inregistraza foaia de observatie in registrul de internari;
- Indeplineste rolul de birou de informatii la nivelul stationarului la care este constituit
- Întocmirea rapoartelor, centralizarilor, dările de seamă si situatiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale si anuale;
- Executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică medicală precum si a celor necesare pentru activitatea operativă a institutiei;
- Asigurarea circuitului informatiional al datelor prin sistemul informatic existent;
- Introducerea zilnică, verificarea si transmiterea datelor privitoare la pacienti din foile de observatie;
- Transmiterea si prelucarea datelor prin internet;
- Primește documentatia medicală a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie);
- Clasifică foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe an;
- Ține evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de ministerul sănătății si întocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale sectiilor cuprinse în rapoartele sectiilor;
- Pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicală necesară pentru activitatea curentă si asigură prelucrarea datelor statistice;
- Urmăreste corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară si informează șefii de secție si conducerea unității;
- Ține la zi evidenta informatizată a pacienților externati si răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- Asigură controlul zilnic al foilor de mișcare si compararea cu baza de date;
- Sigură înregistrarea miscării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
- Efectuează controlul periodic al listei bolnavilor iesiti si întocmirea situatiei numerice a acestora;
- Introducerea in programul siui spital a foilor de spitalizare de zi, preluarea din programul informatic al spitalului a foilor de observatie pentru spitalizarea de zi si continua in programul drg, respectiv siui.
- Introducerea in programul siui spital a consultatiilor si serviciilor realizate in ambulatoriu integrat;
- Asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de sectii, introducerea in sistemul informatic, tipărirea si transmiterea la casa de asigurări de sănătate a judetului dolj;
- Urmăreste înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.
- Organizarea si urmarirea functionarii intregului sistem informational al spitalului
- Actualizarea site-ului spitalului;
- Implementarea si asigurarea mentenantei aplicatiilor primite de la c.a.s.j dolj, d.s.p dolj, scoala nationala de sanatate publica si management sanitar, sau de la alti furnizori si instruirea personalul medico-sanitar si tesa pentru utilizarea si introducerea datelor in aceste aplicatii;

- **Registratorul medical** – are în principal următoarele sarcini :
- Verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, conform legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienți cu statut special (neasigurați, accidente de muncă, accidente de circulație și vătămări corporale) la serviciul drg conform deciziilor interne primite. Datele primite și verificate vor fi introduse în sistemul informatic.
- Înregistrează pacienții nou internați în registrul spitalului;
- Organizează și răspunde de circuitul corespondenței (ține seama de gradul de urgență al problemelor, trebuie să respecte termenele de executare și primire – rezolvare-expediție);
- În situația cazurilor medico-legale, se ocupă și răspunde de întocmirea corectă a adreselor pentru procuratură și face copia foii de observație;
- Editează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii sau personalul medical
- Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată, a foilor de observație și alte documente medicale;
- Clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe grupe de boli și pe ani;
- Respectă și codifică foile de observație ale bolnavilor conform „reglementărilor privind clasificarea și codificarea cauzelor de boală și decese elaborate de ms/1993”;
- Întocmește evidența datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;
- Pune la dispoziția elevilor de la școala postliceală sanitară documentația medicală necesară și asigură preluarea datelor statistice;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Răspunde de dactilografierea corectă și la timp a actelor din spital;
- Participă la organizarea sistemului informațional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competență și promptitudine;
- Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Statisticianul – are în principal următoarele sarcini :

- Primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație clinică generală) ;
- Clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani etc.;
- Ține evidența datelor statistice pe formulare tipizate și întocmește rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor precum și concordanța dintre înregistrările statistice și cele din programele pe calculator ;
- Pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice
- Urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și medicul director în caz de abateri mari.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta ROI/ROF,

- Respecta legislatia in vigoare cu privire laSSM/PSI/SU,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

2.Compartiment resurse umane normare si salarizare Si secretariat

Are obligatia de a participa la incheierea contractelor de finantare cu CAS Dolj pe anul in curs conform legislatiei in vigoare

Biroul Resurse Umane, Normare si Salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

- Întocmeste statul de funcții si organigrama, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
- Stabileste necesarul de personal în conformitate cu normativele în vigoare;participă la elaborarea regulamentului de organizare si funcționare precum si a regulamentului intern;
- Întocmeste si elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia si tematica, precum si documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor/examenelor, cât si cele privind finalizarea acestora, si participă în comisile de concurs si a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- Întocmeste contracte de muncă si acte adiționale la contractele de muncă, decizii privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- Participă la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;gestionează dosarele profesionale si personale ale salariaților;întocmeste, în colaborare cu sefi de secții/laboratoare/servicii, fisele de post pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Întocmeste decizii de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare transelor de vechime, cu respectarea legilor în vigoare; răspunde de întocmirea, completarea si păstrarea registrului general de evidență a salariaților prin programul revisal;
- Întocmeste dosare de pensionare pentru limită de vârstă si pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;elaborează planul de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor / laboratoarelor / serviciilor din spital;
- Intocmeste statele de plată pentru personalul încadrat, centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă si stabileste suma netă de plată cuvenită salariaților;
- Întocmeste lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente si boli profesionale, fondul pentru handicapați) si asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;
- Tine evidența individuală a drepturilor salariale si de personal acordate în cursul anului salariaților si eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;tine evidența lunară a veniturilor din salarii realizate de angajați, a impozitului si contribuțiilor sociale calculate și reținute;
- Întocmeste fise fiscale pentru fiecare salariat si le transmite catre administrația financiară, în condițiile legii;
- Întocmeste chestionare statistice lunare, semestriale si anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului;întocmeste graficul anual de programare a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel, eliberează adeverințe la solicitarea angajaților si fostilor angajați, completează legitimațiile de serviciu;

- Participă în comisia de disciplină în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiei constituite în acest scop, în baza referatelor întocmite de șefii secțiilor/laboratoarelor/ serviciilor punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- Întocmește listele pentru acordarea tichetelor de masă;
- Verifică condicile de prezență și foile de pontaj.
- Verifică și calculează indemnizațiile pentru incapacitate de muncă a salariaților,
- Calculează drepturile de concedii, urmărind efectuarea concediilor conform planificărilor anuale,
- Întocmește evidențele lunare și trimestriale cu privire la ocuparea locurilor de muncă, răspunde de veridicitatea lor și le transmite d.s.p.-ului.
- Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind structura și numărul de personal.

Activitate secretariat

Atributii

- Primește și verifică corespondența;
- Clasifică și ordonează corespondența în mapă;
- Triază corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
- Înregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- Repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunică răspunsul sau informarea către petenți sau structurile solicitante;
- Pregătește corespondența pentru expediere;
- Efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenței;
- Ține evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;
- Respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta roi/rof,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

3. Compartimentul juridic

Are, în principal, următoarele atribuții: avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

- Reprezintă și apară drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea; asigură consultanța juridică pentru membrii comitetului director sau a șefilor secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor spitalului;
- În acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

- Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
- Redactează proiectele de contracte;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc spitalul, la cererea managerului;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Participă alături de alți membrii în comisii de cercetări disciplinare, și alte comisii din cadrul spitalului
- Redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
- Este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
- Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

4. Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale

La nivelul Spitalului Filisaniilor, funcționează Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale conform OMS 975/2012, art. 1, alin. (2), Spitalul având mai puțin de 300 paturi.

În cadrul BMCSM există 3 posturi conform statului de funcții, acestea fiind reprezentate de:

- a) Medic
- b) Consilier Juridic
- c) Economist

Atribuțiile membrilor Biroului de Management al Calitatii Serviciilor Medicale sunt:

- Pregătirea și analizarea Planului anual al managementului calității;
- Coordonarea activităților de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
- Manualul calității;
- Procedurile;
- Coordonarea și implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- Coordonarea și implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- Colaborarea cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigurarea, implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- Asigurarea implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- Coordonarea activităților de analiză a neconformităților constatate și propunerea acțiunilor de îmbunătățire sau corective, ce se impun;
- Coordonarea analizelor cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

- Asigurarea aplicării strategiei sanitare și a politicii de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta la ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

a) Medicul din cadrul BMCSM are următoarele atribuții:

- Coordonează și controlează funcționarea Biroului de Management al Calității Serviciilor de Sanatate;
- Analizează și avizează procedurile interne ale Biroului de Management al Calității Serviciilor de sanatate;
- Elaborează și supune aprobării conducătorului unitatii sanitare, Planul Anual de Formare și Perfectionare Profesionala a personalului din subordine;
- Analizează și avizează documentele calitatii elaborate la nivelul unitatii sanitare;
- Analizează și avizează Planul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate la nivelul unitatii sanitare;
- Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calitatii serviciilor de sanatate desfășurate de către responsabili la nivelul fiecăreia dintre structurile unitatii sanitare;
- Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calitatii serviciilor de sanatate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unitatii;
- Elaborează și înaintează spre aprobare, conducătorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea Biroului de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate;
- Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale fără caracter acuzator;
- Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unitatii în vederea implementării sistemului de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate și Siguranței pacienților;
- Asigura comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către ANMCS;
- Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate și Siguranței pacienților la nivelul unitatii sanitare cu paturi.

b) Consilierul Juridic din cadrul BMCSM are următoarele atribuții:

- Verifică zilnic sistemul CAPESARO prin care spitalul comunica cu ANMCS.
- Verifică zilnic mailul spitalului .
- Verifică zilnic site-ul Ministerului Sănătății informând conducerea spitalului atunci când apar acte normative noi privind legislația în domeniul sanitar.
- Este responsabil cu raportarea în sistemul CAPESARO conform grafic de remediere a neconformităților, rezultat în urma vizitei de evaluare ANMCS din august 2017 precum și orice raportare cerută de ANMCS.

- Participa impreuna cu compartimentul Achizitii la intocmirea contractelor de achizitie publica pentru toate produsele, serviciile, lucrarile care au ca si scop cresterea calitatii actului medical, cresterea gradului de satisfactie a pacientilor si a personalului medical.
- Avizeaza de legalitate dispozitiile managerului elaborate de RUNOS sau alt compartiment/sectie din spital.
- Reprezinta spitalul in instanta in caz de litigii de orice natura colaborand in anumite situatii cu compartimentul juridic al coordonatorului superior de credite.
- Verifica aplicarea corecta a procedurilor/protocoalelor pe fiecare sectie/compartiment medical/nemedical si elaboreaza rapoarte semestrial catre conducerea unitatii.
- Tehnoredacteaza protocoale/proceduri/, revizuiindu-le periodic conform legislatiei medicale precum si cerinte ANMCS.
- Avizeaza de legalitate contracte individuale de munca cu norma intreaga sau timp partial si contracte individuale de munca pe perioada determinata/nedeterminata elaborate de RUNOS.
- Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

c)Economistul din cadrul BMCSM are urmatoarele atributii:

- Intocmeste Registrul Riscurilor colaborand cu responsabilii de sectii/compartimente medicale/nemedicale care identifica riscurile aferente fiecarui sector de activitate.
- Impartirea, colectarea, analizarea si efectuarea de rapoarte lunare catre conducerea spitalului a chestionarelor de satisfactie ale pacientilor.
- Tehnoredactare protocoale/proceduri in conformitate cu legislatia in vigoare si cerinte ANMCS.
- Verifica aplicarea corecta a procedurilor/protocoalelor pe fiecare sectie/compartiment medical/nemedical si elaboreaza rapoarte semestrial catre conducerea unitatii.

5.Compartiment achizitii publice

- Asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar și aparatură, în cele mai bune condiții;
 - Întocmeste comenzile în vederea asigurării aprovizionării spitalului cu materiale, instrumentar, aparatura etc., în cele mai bune condiții si la termenele contractuale;
 - Ține evidența comenzilor;
 - Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;confirmă realitatea, regularitatea si legalitatea aprovizionării cu bunuri, servicii și lucrări în baza facturilor primite urmare a emiterii comenzilor;
 - Pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii date privind activitatea ;urmărește și verifică rapoartele referitoare la întocmirea comenzilor și corelarea acestora cu înregistrarea în a.l.o.p. (angajamente legale, ordonanțări și plăți).
- Activitatea privind achizițiile publice reprezintă, în principal, următoarele atribuții:
- Răspunde de primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;

- Elaborează și execută programul anual al achizițiilor publice cu respectarea baremului în vigoare se preocupă de avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii spitalului;
- Primește ofertele de la furnizori prin registratură; elaborează și distribuie documentația de atribuire/de concurs (caiet sarcini);
- Supune spre aprobare documentația de atribuire/ de concurs; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate (prin sistemul electronic seap, monitorul oficial, publicații);
- Organizează, inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție;
- Elaborează procesul verbal de deschidere a sesiunii de verificare a ofertelor prezentate;
- Elaborează centralizatorul de prețuri; asigură deschiderea raportului procedură;
- Elaborează adrese de informare (descalificați, calificați, câștigători, necâștigători) pentru fiecare produs achiziționat și fiecare operator economic angajat în procedura de achiziție publică;
- Evaluează ofertele și atribuie contracte de achiziție publică alături de comisiile de evaluare; finalizează raportul procedură;
- Urmărește derularea realizării contractelor; constituie și păstrează dosarul achiziției publice; răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
- Coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul spitalului, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;
- Derulează și finalizează achizițiile directe; asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
- Va fi prezent de două ori pe săptămână, respectiv marți și joi, în sala unde se desfășoară raportul de gardă pentru a da lamuriri personalului medical privind stadiul achiziționării diverselor produse, servicii, lucrări cerute de aceștia.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

6. Activitatea de Sănătate și securitate în muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență-externalizat prin contract prestări servicii de specialitate

Are ca atribuții principale următoarele:

- Organizează și conduce activitatea de prevenire și protecția muncii;
- Elaborează și păstrează documentele comitetului de securitate și sănătate în muncă: decizia de înființare, raportul anual cu privire la situația SSM, plan de măsuri și fondul de cheltuieli necesar, program de activitate al comp SSM și raportul anual al medicului de medicina muncii care asigură supravegherea stării de sănătate a salariaților
- Elaborează instrucțiuni specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;
- Participă la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecția muncii;

- Verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
- Ține evidența accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale; propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini; organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere a comitetului de sănătate și securitate în muncă;
- Asigură instruirea și formarea personalului în probleme de situații de urgență;
- Întocmește și actualizează planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planul alb pentru situații de urgență;
- Organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere a comitetului de sănătate și securitate în muncă;
- Stabilește măsuri tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim ajutor;
- Coordonează activitatea de prevenire a incendiilor și instruieste angajații cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și bunurilor materiale;
- Instruieste pe linie de psi noii angajați și întocmește fișa individuală psi;
- Răspunde de încărcarea și verificarea la scadența a stingătoarelor; verifică starea de întreținere, dotarea și starea și exploatarea a hidranților subterani și a hidranților interiori;
- Reactualizează lista cu substanțe periculoase și toxice; participă la întocmirea planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;
- Se preocupă de obținerea autorizațiilor psi;
- Întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție, alte materiale specifice sectorului de activitate.

7. Compartiment Financiar-Contabilitate

Are obligația de a participa la încheierea contractelor de finanțare cu CAS Dolj pe anul în curs conform legislației în vigoare

Are, în principal, următoarele atribuții:

- Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- Întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- Exercițarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea Ținerii lor corecte și la zi;
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- Întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- Efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;

- 10.se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- 11.verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- 12.întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar; 112 13.luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- Asigură realizarea și raportarea indicatorilor de performanță economico-financiari;întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului în vederea avizării de către Consiliul de administrație și aprobării de către Consiliul local Filiasi;
- Întocmește listele de investiții în baza propunerilor primite de la serviciul de achiziții publice, contractare;asigură și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor și bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului în baza documentelor justificative primite;
- Asigură și răspunde de buna organizare a activității financiar-contabile a unității, de întocmirea la timp și corect a bilanțelor de verificare, a execuției bugetare, a dărilor de seamă trimestriale și anuale (cu anexele corespunzătoare);
- Organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, răspunde și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Ia măsuri să nu angajeze cheltuieli peste bugetul aprobat;
- Asigură și contribuie la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului de câte ori este cazul;
- În cazuri excepționale, calamități sau când se constată nereguli sau fraude și cel puțin o dată pe an a întregului patrimoniu;
- Răspunde și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistrează iar minusurile se impută persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative primite;
- Înregistrează în contabilitate toate drepturile de creanță și toate obligațiile de plată către furnizori și creditori;asigură aplicarea tuturor măsurilor necesare pentru integritatea patrimoniului și răspunde de recuperarea pagubelor aduse spitalului;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și ia măsuri pentru ținerea la zi și corect a evidențelor contabile;
- Organizează, îndrumă și coordonează activitățile care asigură alimentația bolnavilor internați în spital din punct de vedere al încadrării bugetare;pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;raportează Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj sau Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, situațiile cerute în legătură cu activitatea desfășurată în spital;
- Organizează verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;organizează și răspunde de gestionarea numerarului unității privind Regulamentul operațiunilor de casă; respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.
- Respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

8. Compartimentul tehnic

Este condus de un șef serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil, și are, în principal, următoarele atribuții:

- Asigura activitatea de intretinere si reparatii ale instalatiilor sanitare, electrice, cladirilor;
- Efectueaza lucrari de reparatii, in regie proprie;
- Urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, receptioneaza si verifica cantitativ si calitativ lucrarile executate de muncitori terti;
- Asigura buna intretinere a cladirilor, instalatiilor si utilajelor;
- Stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- Stabileste necesarul de materiale de intretinere;
- Urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- Asigura repartizarea muncitorilor pe locuri de munca, in raport cu necesitatile de activitate;
- Exploateaza si intretine centralele si punctele termice in conformitate cu prescriptiile tehnice ale inspectiei de stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune si instalatiilor de ridicat – pentru exploatarea cazanelor de abur, asigura conditiile necesare desfasurarii unei activitati corespunzatoare in instalatiile si utilajele supuse autorizarii inspectiei de stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune si instalatiilor de ridicat;
- Exploateaza si intretine instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat, urmareste buna functionare a lifturilor si a aparaturii din blocul alimentar;
- Asigura functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din dotare;
- Asigura functionarea iluminatului de siguranta cu grup electrogen;
- Certifica consumurile de apa, gaz, electricitate aferente spitalului si altor consumatori din cadrul spitalului;
- Urmareste repararea si verificarea aparatelor de masura si control conform instructiunilor metrologice din dotarea sa;
- Propune, dupa necesitati, contracte de reparatii, service si asistenta tehnica cu unitatile specializate;
- Verifica respectarea conditiilor de siguranta in exploatarea retelelor de energie, gaze si utilitati energetice; intervine imediat in caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor si prescriptiilor tehnice de exploatare - reparatii;
- Controleaza modul de realizare a masurilor de reducere si rationalizare a consumului de resurse energetice si utilitati; raspunde de stabilirea masurilor de corectie in cazul constatarii unor nereguli in acest sens;
- Participa la intocmirea unor documentatii tehnice si economice pentru fundamentarea unor lucrari de reparatii, modernizari sau retehnologizari ale instalatiilor energetice in vederea reducerii consumurilor energetice;
- Intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari;
- Asigura controlul permanent al modului cum sunt exploatate si intretinute retelele de distributie si instalatiile de utilizare a gazelor naturale;
- Asigura anchetarea avariilor in instalatiile energetice si de fluide medicale.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta roi/rof,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

Compartimentul tehnic are în subordine:

- 8.a) Personal de deservire paznici;
- 8.b) Centrala termica
- 8.c) Intretinere
- 8.d) Statie clorinare a apei reziduale

8.a) Atributii personal de deservire paznici;

a.1) Au obligatia de a respecta planul de paza al Spitalului Filisanilor:

1. Plan paza

Situația operativă

Spitalul Filisanilor este situat în partea de vest a Orașului Filiași având ca vecini:

- la est str. Militari,
- la vest depozitul EN-GROS Militari,
- la sud bld. Racoteanu,
- la nord cartierul de rudari.

Spitalul Filisanilor este împrejmuit cu gard din beton și are o înălțime de 1,70m.

Spitalul Filisanilor are o suprafață totală de 21.000 m² pe care se află construite un număr de 6 clădiri după cum urmează:

1. Pavilion central cu 2 etaje în care se află secția chirurgie, secția obstetrică-ginecologie, secția pediatrie, laborator radiologie, laborator analize medicale, compartiment primiri urgențe.

2. Pavilionul în care se află secția interne.

Pavilion dispensar T.B.C.

Pavilion birouri administrative, farmacie, salvare, morga și crematoriul.

Pavilion bucătărie, spălătorie, centrală termică.

Pavilion poartă, casierie, registratură medicală.

În cadrul Spitalului Filisanilor sunt angajați un număr de 186 salariați, programul de lucru se efectuează în 2 schimburi a 12 ore. Personalul administrativ lucrează într-un singur schimb.

Spitalul este iluminat pe timp de noapte.

Dispozitivul de paza

Pentru asigurarea serviciului de paza în cadrul Spitalului Filisanilor este necesar un post de paza încadrat momentan cu un număr de 3 paznici proprii. Având în vedere importanța și destinația obiectivului se impune ca paza să fie asigurată non-stop, astfel ca Spitalul să aibă paza asigurată cu personal specializat, în baza Contractului de prestări servicii NR. 52/29.03.2019 încheiat în acest sens cu S.C. FORT SECURITY S.R.L.

CRAIOVA unde sunt menționate atribuțiile firmei de paza. Acest post de paza se află la poarta principală de acces în incinta spitalului situat pe latura de sud a acestuia pe bld-Racoteanu.

Acest post este atât fix cât și mobil.

Consemnul general al postului de pază

În timpul serviciului paznicilor au următoarele obligații, conform OMSP nr. 1365/2008, privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua MSP (art.5 - 18):

Art. 5

Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

Art. 6

Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar Luni-Vineri 15,00 ~ 20,00, Sâmbăta-Duminică 10:00-20:00 numai cu respectarea următoarelor condiții; accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;

accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special adecvate vizitatorilor de managerul spitalului;

accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite; pe toată perioada prezenței în incinta spitalului vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

(2) Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

(3) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face pe baza „biletului de liber acces în secția...” eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau medicul de gardă.

(4) În intervalul orar 8,00-15,00 pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare. După ora 20,00, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00".

Art.7

Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului

În unele zone cu risc în care accesul vizitatorilor este interzis, în funcție de fondurile disponibile și cu aprobarea șefului secției, vizualizarea pacienților se poate face prin televiziune cu circuit închis sau prin internet.

Art. 8

Accesul vizitatorilor în spitale la bolnavii cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu completările ulterioare.

Art. 9

La ieșirea din spital persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art. 10

Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Art. 11

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate la art. 7 alin. (1), a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată. În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art. 12

Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor

autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital

Art. 13

Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție, de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 14

Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului

Art. 15

(1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului .

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

(3) Managerul de spital desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

Art.16

Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 17

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 18

Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității

Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate. să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea datoriilor ce le revin, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate; la intrarea în post să verifice locurile și punctele vulnerabile, iar în caz de nevoie să ia măsurile ce se impun;

Să cunoască prevederile legale privind accesul în unitate și regulile stabilite în PLANUL

DE PAZĂ;

Constatările se consemnează în procesul-verbal de predare-primire a serviciului iar neregulile constatate sunt raportate conducerii spitalului sau medicului de gardă; să nu parăsească postul încredințat decât în situația când sprijină organele de poliție pentru rezolvarea unor probleme în incinta spitalului;

Să verifice obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave.

În cazul producerii acestora să participe la salvarea persoanelor sau a bunurilor materiale și să sesizeze organele competente;

Să ia măsuri de prindere a făptuitorului în cazul constatării infracțiunilor flagrante și să anunțe organele de poliție paza bunurilor, când făptașul a fugit să întocmească un proces-verbal cu cele constatate;

Să anunțe conducerea spitalului de producerea oricărui eveniment, măsurile luate și să Consemneze despre acestea într-un proces-verbal de predare-primire;

Să fie vigilent și să păstreze secretul de serviciu, să sesizeze organele de poliție în legătură cu orice fel de faptă de natură a prejudicia avutul societății

Pe timpul efectuării serviciului, paznicului îi este interzis:

Să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

Să poarte discuții cu cetățenii în afara celor impuse de natura serviciului;

Să parăsească postul înainte de ora stabilită sau înainte de a fi schimbat; să doarmă sau să încredințeze altor persoane neautorizate paza postului.

Consemnul particular al postului

-Execută controlul accesului în unitate nepermițând pătrunderea în spital a persoanelor decât în orele de vizită;

-Execută controlul mijloacelor auto și nu permite introducerea de bunuri materiale sau produse care pot provoca incendii, explozii.

-Să nu permit introducerea de băuturi alcoolice sau a persoanelor aflate sub influența alcoolului;

-Verifică modul cum este asigurată casieria unității și integritatea încuietorilor;

-Nu permite accesul mijloacelor auto în incinta spitalului fără motive întemeiate.

Modul de acțiune al paznicilor în diferite situații

La producerea unui atac asupra unității, va anunța de îndată poliția și conducerea spitalului, organizând cu sprijinul salariaților unității respingerea și capturarea infractorilor.

După sosirea forțelor de intervenție se subordonează și execută misiunea încredințată de comandantul acesteia.

Paznicul aflat în post raportează sau cere informații despre anumite evenimente percepute în zona coordonată.

La producerea unor incendii, explozii sau alte dezastre, ia măsuri pentru localizarea și lichidarea acestora, concomitent anunțând organele competente, șeful ierarhic, formația de pompieri și conducerea spitalului.

Sisteme de legătură și cooperare

Pentru realizarea unor legături permanente între personalul de pază și ceilalți factori (pompieri, poliție și conducerea unității) vor fi folosite semnale de alarmă, telefoane sau sesizarea prin viu grai.

Asigurarea legăturilor telefonice;

Poliția filiași: 112; 44.18.72; 44.11.32.

Pompieri: 112

Inspekția protecției civile: 0251 982

Dotare cu mijloace tehnice de pază și alarmare

În scopul măririi eficienței pazei unitatea este asigurată cu:

- Gard beton;

- Porti metalice de acces asigurate cu lacate;
- Iluminare de securitate atat in incinta spitalului cat si in interiorul corpurilor de cladiri;
- Sistem de alarmă montat la casieria unității
- Camere de luat vederi si monitorizare permanenta conectate la un sistem de monitorizare dotat cu echipamente electronice de supraveghere video si detectie la efracție si statie de inregistrare dvr cu memorare si stocare imagini cel puțin 5 zile in interiorul cladirilor. Acesul la sistem si vizualizare se face local prin rețeaua de internet conectata la sistemele swith ale obiectivului .
- In exteriorul cladirilor sunt amplasate un numar de trei camere de supraveghere care transmit imagini si sun conectate la sistemul integrat al orasului fiind apte pentru identificarea persoanelor.
- Sistem de alarmare optica si acustica compus dintr-o unitate centrala amplasata in incinta u.p.u. si senzori de flacara si fum in corpurile cladirilor;
- In incinta centralei termice este amplasat detector automat de gaze;
- Buton de panica amplasat in incinta u.p.u.;
- Sistem electronic cu cod de acces pentru sectiile chirurgie, ginecologie, pediatrie si interne.

Documentele specifice necesare executării si evidentei serviciului de pază

- Registrul de procese-verbale pentru predarea-primirea serviciului;
- Registrul de evidență acces persoane;
- Registrul de evidență acces autovehicule, dacă este cazul;
- Registrul unic de control, în care se consemnează controalele efectuate de lucrătorii de poliție
- Sau de jandarmerie, după caz;
- Registrul de evenimente.

Personalul din paza proprie se dotează cu uniforme, echipament de protecție și însemne distinctive, pe care le poartă pe timpul executării serviciului. Personalul de pază este dotat cu , bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene de capacitate mică și alte mijloace de apărare, autorizate prin lege.

Accesul si circulația în unitate

Accesul în unitate se face pe la poarta dinspre B-DUL Racoteanu de luni până vineri în intervalul orar 15,00 - 20,00

în zilele de sâmbătă și duminică în intervalul orar 10,00 - 20,00.

Persoanele altor unități care vin în interes de serviciu au acces în unitate și vor fi conduse la conducerea spitalului.

DISPOZITII FINALE

Pentru buna desfășurare a activității de pază, paznicii vor fi instruiți lunar în baza unei tematici a Planului de pază și a modificărilor ce apar de către șefii ierarhici sau persoane care va răspunde de activitatea serviciului de pază.

Controlul privind executarea serviciului de către personalul de pază se face de către șefii ierarhici și poliție.

Paznicul controlat în timpul serviciului va raporta dacă a avut sau nu evenimente în post. Rezultatul controlului și măsurile stabilite se consemnează într-un registru aflat la postul de pază.

Din planul de pază fac parte :

- Schița cu amplasamentul unității;
- Tabel nominal personal pază propriu și tabel nominal cu personalul responsabil de

aplicarea regulilor de acces și circulație în obiectiv.

Planul de pază a fost întocmit cu sprijinul de specialitate a d-lui agent șef Principal.....

Prezentul plan de paza intra in vigoare la data de2019 si a fost intocmit în 2 exemplare din care 1 exemplar se înaintea Poliției Orașului Filiași iar 1 exemplar rămâne la sediul Spitalului Filisanilor.

TABEL NOMINAL
cu persoanele responsabile de aplicarea regulilor de acces si circulație în obiectiv

Nr.crt.	Numele și prenumele	Funcția	Telefon
1	Dr. Nitulescu Ramona Danuta	Manager	0740097944
2	Ec.Cosma Elisabeta	Dir. Fin-contabil	0766482658
3	Ing. Stefanoaica George Marin	Compartiment Tehnic	0730542342

Nr.crt.	Numele si prenumele	Domiciliul	Telefon
1	Popa Stelian Valeriu	Com Tintareni Jud.GORJ	0764866901
2	Gruia Carmen	Filiași, str. Mihai Eminescu	0767383412
3	Tapîrdea Iliuță	Com Brădești, județul.Dolj	0771636983

**a.2) Atributiile personalului de deservire paza in ceea ce priveste serviciul de
prosectura:**

- Asigura accesul serviciului de medicina legala in incinta prosecturii
- Asigura primirea decedatilor sositi din teritoriu, preluati de ambulanta si a pacientilor decedati in spital
- Sunt responsabil de anuntarea personalului serviciului de Anatomie Patologica de existenta cadavrelor in prosectura, pentru a fi asigurata curatenia si dezinfectia postnecropsie
- Se instruieste periodic in manipularea camerei frigorifice(deschidere usi, reglare temperaturii interioare).

Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere,
prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
Respecta ROF/ROF,
Respecta legislatia în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

8.b)Atributiile personalului din centrala termica:

b.1)Ocupația de fochist se referă la totalitatea competențelor tehnice și organizatorice care permit exploatarea în condiții de securitate a cazanelor și implică cunoștințe și abilități deosebite privind operarea și supravegherea funcționării cazanelor de abur, apă

fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune precum și a supraîncălzitoarelor și economizoarelor independente, denumite în continuare „cazane”.

- Fochistul trebuie să opereze, să supravegheze cazanele și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanului.
- Acest lucru presupune o activitate complexă, care depinde de foarte mulți factori cum sunt:
 - tipul cazanului și a instalațiilor auxiliare,
 - diversitatea operațiilor care trebuie executate în cadrul limitelor de competență,
 - multitudinea cunoștințelor tehnice pe care trebuie să le dobândească,
 - profesionalismul în activitate,
 - aplicarea normelor de protecția muncii,
 - PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR,
 - protecția mediului înconjurător, etc.

Competențe fundamentale

- Comunicarea interpersonală
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Lucrul în echipă
- Competențe generale pe domeniul de activitate
- Aplicarea NPM, PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR
- Completarea documentelor
- Competențe specifice ocupației
- Pregătirea cazanului pentru pornire
- Pornirea cazanului
- Exploatarea cazanului
- Oprirea, răcirea și golirea cazanului
- Semnalizarea defecțiunilor apărute

Perfecționarea pregătirii profesionale

- Evaluarea nivelului de pregătire se identifică permanent prin raportare la cerințele tehnice din domeniu.
- Necesarul de pregătire este evaluat corect, prin compararea nivelului propriu cu progresul tehnic din domeniu.
- Instruirea asigură nivelul de cunoștințe cerut de progresul tehnic din domeniu.
- Evaluarea rezultatelor instruirii dovedește însușirea corectă a cunoștințelor predate și capacitatea de a le aplica la locul de muncă.

Activități/sarcini specifice echipei cu care lucrează fochistul:

- curățenia la locul de muncă;
- întreținerea uneltelor și echipamentelor specifice;
- pornirea cazanului;
- oprirea, răcirea și golirea cazanului;
- activitățile privind reviziile tehnice periodice;
- aplicarea normelor de PM, PSI și prescripții tehnice ISCIR, aplicabile.
- Mijloace de primă intervenție pentru PSI: stingătoare cu praf și CO₂;

Cunoștințele necesare:

- NPM și NPSI (generale și specifice locului de muncă);
- instrucțiuni de exploatare și întreținere a cazanelor;
- prescripții tehnice ISCIR.

- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului
- Registrul de supraveghere a funcționării cazanului este preluat corect de la fochistul din schimbul anterior și verificat cu atenție.
- Eventualele neclarități referitoare la parametrii cazanului sunt lămurite pe loc.
- Completează registrul de supraveghere a funcționării cazanului
- Registrul de supraveghere este completat corect, respectând metodologia și instrucțiunile de completare din prescripțiile tehnice ISCIR, aplicabile.
- Registrul de supraveghere este completat clar și citet.
- Datele înscrise sunt exacte și complete.
- Întocmește rapoarte
- Rapoartele referitoare la evenimentele deosebite petrecute în timpul efectuării serviciului sunt complete și conțin toate informațiile necesare.
- Rapoartele sunt redactate într-un limbaj clar și concis.
- Rapoartele sunt întocmite la termenele cerute.

Tipuri de documente:

- registrul de supraveghere a cazanului;
- registrul de evidență a reparațiilor cazanului;
- rapoarte privind alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Date care se scriu obligatoriu în registrul de supraveghere:
- starea tehnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare;
- orele la care se efectuează operațiile de verificare;
- ora de aprindere și stingere a cazanului;
- parametrii cazanului (presiuni, temperaturi, debite, nivelul și calitatea apei etc.)

Pregătirea cazanului pentru pornire

- Aceasta constă într-o serie de activități (verificare, umplere cu apă, ventilare) care pregătesc cazanul pentru o pornire sigură și fără riscuri.
- Activitatea fochistului presupune un bun nivel al cunoștințelor referitoare la schema tehnologică și funcționarea cazanului și a instalațiilor auxiliare precum și bune aptitudini anticipative și atenție.

Verifică cazanul

- Informațiile privind starea tehnică a cazanului, consemnate în registrul de supraveghere a funcționării cazanului, sunt identificate corect și analizate la preluarea schimbului.
- Verificarea stării tehnice a cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor și a dispozitivelor de securitate se face prin compararea datelor/informațiilor din raportul de tură cu observațiile directe;
- Întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare, este efectuată cu grijă și atenție, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare.
- Eventualele defecțiuni constatate și care sunt în sarcina fochistului sunt remediate imediat, folosind sculele și materialele din dotare.

Datele din registrul de supraveghere a funcționării cazanului se referă la:

- starea tehnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare;
- orele la care efectuează operațiile de verificare;
- ora de aprindere și stingere a cazanului;
- Parametrii tehnici impuși cazanului: presiuni, temperaturi, debite, nivelul și calitatea apei etc.

- Tipuri de cazane: de abur, de apă fierbinte, de apă caldă, de abur de joasă presiune, supraîncălzitoare și economizoare independente.
- Riscuri care pot apare în timpul manevrelor de pornire ale cazanului:
- riscuri de explozie sau incendiu datorate ventilării insuficiente;
- riscuri datorate întreruperii alimentării cu energie electrică;
- riscuri datorate întreruperii alimentării cu combustibil;
- riscuri datorate întreruperii alimentării cu apă a cazanului;

Exploatarea cazanului

- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe
- Supraveghează cu atenție starea cazanului, a instalațiilor auxiliare și a sistemului de automatizare, respectând cu strictețe regimul de exploatare stabilit în instrucțiunile de exploatare și prescripțiile tehnice ISCIR.
- Examinează prin observație directă starea focarului din punct de vedere al integrității părților componente, conform prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR.
- Buna funcționare a aparatelor de măsurare directă a parametrilor tehnologici este verificată permanent, prin compararea indicațiilor acestora cu parametrii înregistrați de aparatele cu acțiune indirectă.
- Supapele de siguranță și dispozitivele de alimentare cu apă sunt verificate la intervalele stabilite în instrucțiunile de exploatare.
- Purjarea periodică a cazanului se face la intervalele și cu durata stabilite în instrucțiunile de exploatare și cu respectarea prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR.
- Aparatura de măsurare și control, de protecție, de monitorizare și reglare automată a parametrilor de funcționare este urmărită la intervalele stabilite, conform instrucțiunilor de exploatare.
- Debitul agentului termic este reglat în funcție de combustibilul utilizat, aer și tiraj, conform instrucțiunilor de exploatare și întreținere.
- Debitul de combustibil este reglat în raport cu parametrii impuși ai agentului termic, conform instrucțiunilor de exploatare.

Oprește cazanul în situații de urgență sau avarii

- 2.1 Cazanul este oprit imediat, în cazul apariției situațiilor de urgență sau avarie constatate vizual, sau la apariția semnalelor de alarmă emise de la panoul de automatizare.
- 2.2 Oprirea cazanului este anunțată imediat șefilor ierarhici și consemnată în registrul de supraveghere.
- 2.3 Cazurile de avarie, care determină oprirea din funcțiune a cazanului, sunt anunțate cu operativitate la echipa de intervenții și la ISCIR–INSPECT-IT.
- În timpul funcționării cazanului, fochistul urmărește:
- menținerea nivelului normal al apei în cazan;
- menținerea presiunii nominale a aburului;
- menținerea temperaturii nominale a aburului supraîncălzit și a apei de alimentare;
- funcționarea normală a arzătoarelor;
- funcționarea normală a aparatelor de măsură și control, de protecție, de monitorizare și de reglare automată precum și a armăturilor de siguranță;
- Oprirea imediată a cazanului din funcțiune se face atunci când:
- nivelul apei a scăzut sub cel minim și continuă să scadă;
- nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel;

- debitul apei de alimentare scade sub limita minimă de securitate;
- dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;
- nivelul apei depășește limita superioară a sticlei de nivel și după purjarea cazanului;
- s-au produs crăpături sau dărâmături la zidăria focarului sau cazanului;
- s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
- la stingerea accidentală a focului în camera de ardere.

Oprirea, răcirea și golirea cazanului

- Scoate cazanul din funcțiune
- Oprește alimentarea cu combustibil a cazanului.
- Oprește ventilatoarele la timpul prevăzut în instrucțiunile de exploatare și procedurile de lucru.
- Menține nivelul apei la valoarea normală, prin acționarea manuală a robinetelor, urmărind atingerea parametrului optim indicat de manometrul de pe circuitul de golire, conform instrucțiunilor de exploatare.
- Asigură temperatura corespunzătoare a supraîncălzitorului, prin deschiderea robinetelor de eșapare în atmosferă, conform instrucțiunilor de exploatare.
- Decuplează cazanul de la rețea, conform procedurii de lucru.
- Răcește cazanul
- Asigură răcirea suprafețelor de încălzire prin ventilație naturală, deschizând ușile de vizitare, în timp optim, conform procedurii de lucru.
- Răcirea se face în timpul optim, conform procedurii de lucru.
- Golește cazanul
- Asigură presiunea minimă în cazan, prin deschiderea robinetelor de aerisire, conform procedurii de lucru.
- Execută golirea cazanului, în funcție de temperatura optimă a apei, conform procedurii de lucru.
- Golește cazanul de apă după un timp stabilit, conform procedurii de lucru.
- Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice
- Cazanul este izolat pe circuitele de abur, apă de purjare, combustibil etc., prin flanșe oarbe, cu circuitului de golire.
- Depunerile mecanice și funinginea sunt curățate mecanic din focar și de pe suprafețele metalice și îndepărtate cu grijă.
- Înainte de sosirea inspectorului de specialitate al ISCIR–INSPECT IT care participă la încercarea la presiune hidraulică la rece, cazanul trebuie supus la o încercare la presiune nominală, pentru înlăturarea eventualelor neetanșeități. Această procedură este înscrisă în instrucțiunile de exploatare a cazanului.
- Operațiile se execută atât în situații accidentale cât și în vederea efectuării reviziilor tehnice periodice.
- Operațiile se execută individual sau, după caz, în echipă;
- Combustibilul utilizat poate fi: gazos, lichid, solid (praf de cărbune);
- Reglările se fac automat sau manual;
- Agentul termic este apă caldă sau abur.

Semnalarea defecțiunilor apărute

- Analizează defecțiunea apărută
- Defecțiunea apărută este identificată și localizată cu rapiditate, luând în considerație semnalele specifice.
- Cauzele și efectele care au produs defecțiunea sunt identificate rapid și cu precizie.

- Șeful ierarhic și echipa de intervenții și reparații sunt informați operativ despre defecțiunea constatată și se solicită intervenția imediată.
- Defectele apărute și intervențiile executate sunt consemnate corect și complet în registrul de supraveghere.

Adoptă măsuri de urgență

- Aplică măsuri de izolare, protecție și/sau asigurare a circuitelor tehnologice afectate de defecțiunea constatată.
- Asigură cu promptitudine măsuri de prim ajutor în cazul în care defecțiunea apărută a produs accidentarea unor persoane.
- Aplică măsurile corespunzătoare de PSI în cazul în care defecțiunea produsă a provocat incendii sau explozii.

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces se face de către salariații din cadrul serviciului tehnic-administrativ.

- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

8.c) Atributii personal intretinere

a) Instalatorul are în principal următoarele atribuții:

- Montează, întreține și repară instalații sanitare, instalații de apă, instalații de apă, instalațiile de încălzire centrală, desfundă și curăță instalația de canalizare precum și căminele de colectare a apei canalizate din cadrul unităților instituției;
- Asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul spitalului;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
- Asigură și răspunde de întreținerea clădirilor spitalului;
- Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;
- Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
- Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic;
- Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- Poartă ecusonul la vedere;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
 - Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
 - Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire / perfecționare
 - Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 - Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
 - Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
 - La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor din secții și servicii;
 - Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
 - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
 - Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta ROI/ROF,
 - Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces se face de către salariații din cadrul serviciului tehnic-administrativ.

- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta ROI/ROF,
 - Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

8.c) Atributii personal intretinere

c.1)Electricianul are in principal urmatoarele atributii:

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- Să efectueze serviciul în perimetrul destinat întreținerii și reparației instalațiilor electrice;
- Să însoțească echipa de control autorizată și a șefilor ierarhici la inspecții și controale sau efectuarea unei noi instalații electrice;
- Să interzică intervenția unei persoane străine în instalația care i-a fost încredințată spre exploatare;
- Să verifice zilnic (vizual) aspectul funcțional al instalațiilor electrice din perimetru;
- Să efectueze și să întrețină în stare de curățenie atât în atelier cât și pe traseu (tablouri electrice, panouri, celule etc);
- Să intervină (să oprească) imediat la observarea funcționării defectuoase a unui aparat electric cuplat la tensiune (scânței, scurt circuit, izolație topită etc);
- Să nu folosească scule de lucru sau dispozitive de protecție defecte (conform normelor în vigoare);
- Deplasarea la anumite puncte de lucru aflate pe perimetrul subordonat se face în linie dreaptă pe traseul cel mai scurt;
- Să cunoască instalația electrică din subordine pentru a putea interveni mai rapid și sigur;
- Asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- Predă lucrarea cantitativ și calitativ și la termen beneficiarului (șefului secției, asistentei șef) informând pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- Execută întreținerea zilnică și periodică a utilajelor;
- În cazul în care este solicitat direct de conducerea clinicilor (asistentă șefă, șef secție) sau de alte servicii, anunță șeful de formație despre această solicitare;
- Respectă programul de lucru, respectiv 7.00 - 15.00;
- Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

- La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces se face de către salariații din cadrul serviciului tehnic-administrativ.

- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta ROI/ROF,
 - Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

c.2) Atributii personal croitorie

- Primește de la spălătoreasa șefă inventarul moale ce urmează a fi reparat;
- Execută lucrări de reparații a inventarului moale și confecționează halate, cearceafuri, fețe de pernă, fețe de masă, etc.;
- Îngrijește și răspunde de buna întreținere a mașinii de cusut și a utilajelor ce le are în primire;
- Menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- Se preocupă de economisirea energiei electrice la locul de muncă;
- Îți însușește și aplică prevederile ordinului ministerului sănătății nr.94/1982 cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor în unitățile sanitare;
- Respectă legea nr. 319/2006 – legea securității și sănătății în muncă cu modificările ulterioare și normele metodologice de aplicare a legii h.g. nr. 1425/2006 cu modificări ulterioare;
- Respectă legea nr. 307/2006 republicată cu privire la apărarea împotriva incendiilor și legea nr. 481/2004 republicată privind protecția civilă;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- 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;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces se face de către salariații din cadrul serviciului tehnic-administrativ.

- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta roi/rof,
 - Respecta legislația în vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

c.3) Atributii specifice sofer.

- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- Participa la pregatirea programului si la instructajele nts si psi;
- Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- Pastreaza certificatul de înmatriculare, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele 2 de transport;
- Soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- Soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele firmei cu orice client al acesteia fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- Se comporta civilizată în relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- Nu pleaca în cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si își anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- Nu circula fara ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-lor sa fie în functiune;
- La sosirea din cursa preda sefului direct foaia de parcurs completata corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf; • soferul raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- Integritatea marfurilor transportate;
- Cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
- Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- Exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;

- Tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre desfasurarea cursei;
- Soferul va raspunde personal in fata organelor in drept (politie, vama) de marfurile transportate si netrecute in documentele de transport;

Întretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces

Întretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de către salariatii din cadrul serviciului tehnic-administrativ.

- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta roi/rof,
 - Respecta legislatia in vigoare cu privire la ssm/psi/su,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

8.d)Statie clorinare a apei reziduale

Personalul angajat in statia de clorinare a apei reziduale are urmatoarele atributii:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului
- Respecta regulamentul intern
- Pastreaza curatenia la locul de munca
- Nu are voie sa intre in tura sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare avansata de oboseala
- Efectueaza periodic instructaj de protectia muncii si P.S.I. pentru evitarea unor evenimente nedorite
- Efectueaza zilnic procesul de clorinare la o perioada de 1 ½ ora pentru a asigura dezinfectia apei reziduale rezultate prin deversarile din cadrul sectiilor si compartimentelor din unitate
- Verifica zilnic calitatea apei potabile, iar la o perioada de o luna trimite proba acesteia la unitati abilitate pentru efectuarea analizelor necesare
- Verifica periodic nivelul deversarilor in canalul collector al unitatii, iar periodic pe baza referatului intocmit solicita efectuarea procesului de vidanjare
- Tine evident zilnica a orelor in care s-a efectuat clorinarea
- Stabileste necesarul de material (var cloros) in vederea continuitatii procesului de clorinare
- Sa controleze inregistrarea din exploatare, cele periodice cat si cele accidentale.
- Sa pastreze la statie si la zi planurile statiei de epurare precum si toate inregistrarile, analizele, etc.
- Sa urmareasca procesul de scurgere a apelor reziduale si puritatea lor pentru a putea face eventualele propuneri de ameliorare a calitatii apelor reziduale intrate in statie.
- Sa semnaleze conducerii spitalului defectiunile care provoaca evacuarea unor ape reziduale impurificate prin limitele admise de regulament.
- Sa urmareasca, sa intocmeasca planul de reparatii curente si capital si sa urmareasca realizarea lui.
- Sa intocmeasca planul de masuri pentru exploatarea in timp de iarna;
- Verifica periodic nivelul deversarilor in canalul collector al unitatii, iar periodic pe baza referatului intocmit solicita efectuarea procesului de vidanjare
- Tine evident zilnica a orelor in care s-a efectuat clorinarea

- Stabilește necesarul de material (var cloros) în vederea continuității procesului de clorinare

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către salariații din cadrul serviciului tehnic-administrativ.

- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

9. Compartiment Administrativ – Aprovizionare – Arhivă:

- Asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar și aparatură în cele mai bune condiții
- Eliberarea prin magazia spitalului către toate structurile funcționale ale acestora, pe baza graficelor aprobate și a bunurilor de consum și mișcare a bunurilor solicitate;
- Asigură monitorizarea exactă a stocurilor și a consumurilor zilnice a materialelor sanitare și de laborator precum și a materialelor de curățenie și întreținere
- Confirmă regularitatea, realitatea și legalitatea aprovizionării cu bunuri servicii și lucrări în baza facturilor primite urmând a emiterii comenzilor;
- Asigură recepționarea, manipularea, depozitarea, eliberarea în consum a activelor fixe, a obiectelor de inventar, a lucrărilor și bunurilor materiale potrivit legilor legale
- Ține evidența tehnic-operativă a bunurilor de folosință
- Centralizează propunerile de casare și întocmește documentația de casare a bunurilor aflate în patrimoniul spitalului
- Ia măsuri necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență
- Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor
- Organizează arhiva spitalului
- Asigură păstrarea arhivei conform legislației în vigoare.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

10. Atributii personal Dietetica. Bloc Alimentar

- Primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- Se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- Verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului blocului alimentar: alimente, veselă, utilaje;
- Conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor ;

- Bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare;
- Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- Efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- Răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- Nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- Efectuează controalele medicale periodice;
- Este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- Participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență
- Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a cailor de acces se face de către salariații din cadrul serviciului tehnic-administrativ.

- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta OMS 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta ROI/ROF,
 - Respecta legislația în vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

11. Atributii personal spalatorie

Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde;
- Aplică întocmai dezinsecția termică și chimică pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservește;
- Completează formularele de evidență a dezinsecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare la fiecare utilaj pe care îl deservește;
- Răspunde de calitatea activităților prestate;
- Aplică procedurile de curățire a suprafețelor și utilajelor, și de dezinsecție a benzii dau a mesei de sortare, spală și dezinfectează cărucioarele;
- Verifică starea rufăriei și după spălare trimite rufe degradate la croitorie pentru remediere;

- Răspunde de rufele primite pentru spălare și de calitatea produsului finit, de degradarea rufelor în timpul derulării procesului de spălare;
- Execută uscarea lenjeriei în utilaje destinate acestui scop;
- Răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- Respectă codul de procedură;
- Poartă echipamentul de protecție adecvat zonei în care își desfășoară activitatea și respectă normele de protecție a muncii;
- Verifică la sfârșitul fiecărei zile de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- Răspunde de primirea lenjeriei murdare (care, va fi cântărită la preluare) de la infirmiere și de eliberarea lenjeriei curate conform programării;
- Respectă normele de sortare, ambalare și depozitarea deșeurilor;
- Respectă normele igienico-sanitare pentru prevenirea infecției nosocomiale;
- Se prezintă apt la locul de muncă din toate punctele de vedere;
- Respectă timpul de lucru și regulamentul de ordine interioară și regulamentul de ordine de funcționare;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Semnează condica de prezență;
 - Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
 - Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - Respecta ROI/ROF,
 - Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
 - Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

12. Intretinere si reparatii aparatura medicala

Serviciile de intretinere si reparatii a echipamentului medical se fac in conformitate cu Ordinul nr. 44/2013 privind controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale puse in functiune si aflate in utilizare, cu Ordinul MS nr. 1636/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a legii nr. 176/2000 privind dispozitivele medicale, cu modificarile ulterioare, referitoare la avizarea unitatilor de tehnica medicala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Serviciile de reparație și întreținere cuprind:

- Verificari si revizii periodice a parametrilor de functionare conform cartii tehnice a fiecarui echipament, trimestrial, semestrial respectiv anual, conform Anexei;
- Evaluarea parametrilor definatorii de securitate, prin examinare și testare;
- Evaluarea parametrilor definatorii de performanță, prin examinare și testare;
- Verificarea îndeplinirii setului de criterii de acceptabilitate pentru dispozitivul medical (valori impuse, limite specificate, accesorii etc.);
- Emiterea unui raport de încercări care să conțină rezultatele obținute în urma examinărilor și testărilor, în cazul în care dispozitivul medical nu îndeplinește criteriile de acceptabilitate și în cazul în care cel puțin una dintre valorile măsurate ale

cerințelor esențiale de securitate sau performanță se situează în apropierea limitelor specificate admise;

- Emiterea unui buletin de verificare periodică, în baza căruia dispozitivul medical poate fi utilizat;
- Interventii pentru reparatii la cerere;
- Intervenție la solicitarea beneficiarului, cu timp de raspuns la sesizare de maxim 24 ore;
- Rapoarte de casare pentru dispozitivele medicale ce au depasit perioada normala de functionare si emiterea devizelor de casare si a memoriului justificativ;
- Activitati de demontare – montare in cazul modificarii locatiei respectivului dispozitiv medical;
- Asigurarea de asistenta tehnica necesara intocmirii documentatiilor pentru reautorizarea periodica a echipamentelor unitatii contractante.
- Respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului
- Respecta oms 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- Respecta ROI/ROF,
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la SSM/PSI/SU,
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Fisele de post existente se vor modifica corespunzator astfel incat sa respecte ROI-ROF al Spitalului Filisanilor.

CAPITOLUL VIII

DREPTURILE PACIENTILOR

Respectarea dreptului pacientului

Conform Legii 46/2003 cu modificarile si completariile ulterioare

Pacientii au dreptul la tratament si la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in corformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare pe baza rasei, sexului, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice ori antipatiei personale.

Pacientul are dreptul la informatia medicala, avand dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, precum si cu privire la date despre diagnostic si pronostic.

Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate i-ar cauza suferinta, are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat, ori sa isi aleaga o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala, asumandu-si in scris raspunderea pentru decizia sa, cu obligatia corelativa din partea cadrelor medicale de a explica pacientului consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale, cu exceptia in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul acestuia nemaifiind dat.

Consimtamantul trebuie sa fie liber si neviciat pentru a putea produce efecte.

Pacientul trebuie sa constientizeze ca nu are doar drepturi ci si obligatii corelative, unele dintre acestea fiind reglementate prin norme legale astfel

- De a se supune masurilor de prevenire si combatere a bolilor transmisibil
- De a respecta intocmai normele de igiena si sanatate publica,
- De a oferi informatiile solicitate pentru prevenirea imbolnavirilor si pentru promovarea sanatatii individului si a populatiei
- Sa se inscrie pe lista unui medic de familie.
- Sa anunte medicul de familie ori de cate ori apar modificari in starea lor de sanatate.
- Sa se prezinte la controalele profilactice si periodice stabilite prin contractul-cadru.
- Sa respecte cu strictete tratamentele si indicatiile medicului.
- Sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico-sanitar.
- In situatiile in care necesita internarea copiilor intre varsta de 0-18 ani, cu insotitor, aceasta este posibila.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare si funcționare.

Toate secțiile/ laboratoarele/ serviciile/ compartimentele au obligația elaborarii și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

Personalul medical si auxiliar din cadrul Spitalului Filisanilor are obligatia de a purta echipamentul medical dupa cum urmeaza:

Medici si Asistente

- Halat alb;
- Sort protectie;
- Masti;
- Ochelari de protectie ;
- Manusi;
- Boneta.

Infirmiere /Ingrijitoare de curatenie

- Halat verde/albastru ;
- Sort de protectie ;
- Masti;
- Manusi;
- Boneta.

Accesul in incinta Spitalului Filisanilor a personalului medical si nemedical se face pe baza de legitimatie /ecuson.

In timpul programului de lucru,tot personalul are obligatia de purta ecusonul.

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare al Spitalului Filisanilor va fi adus la cunostința tuturor salariaților pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia .

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele postului salariaților spitalului.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sanitare se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Regulamentul de organizare și funcționare se dezbate în Comitetul Director al unității, se avizează de către Presedintele Consiliului de Administrație al Spitalului și intra în vigoare după aprobarea Primăriei Orasului Filiasi reprezentată de Primarul Orasului Filiasi

Prezentul regulament intra în vigoare începând cu data de 08.08.2019.

DATA
07.08.2019

Consilier Juridic BMCSM
CHIRIGIU BOGDAN GABRIEL



MANAGER,
DR.NITULESCU RAMONA-DANUTA



CUPRINS

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL I.....	Error! Bookmark not defined.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SI ORGANIGRAMA.....	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL II	Error! Bookmark not defined.
1.CONDUCEREA SPITALULUI	Error! Bookmark not defined.
a) Consiliul de administrație	Error! Bookmark not defined.
b) Managerul unității	Error! Bookmark not defined.
c) Comitetul director	Error! Bookmark not defined.
d) Consiliul medical	Error! Bookmark not defined.
e) Consiliul etic	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL III	Error! Bookmark not defined.
1.Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	Error! Bookmark not defined.
2. Respectarea principiului nediscriminării al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL IV.....	Error! Bookmark not defined.
1.OBLIGAȚIILE SI ATRIBUȚIILE UNITĂȚII SANITARE..	Error! Bookmark not defined.
2.ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN CADRUL SPITALULUI	Error! Bookmark not defined.
3.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL V	Error! Bookmark not defined.
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL VI.....	Error! Bookmark not defined.
A. ASISTENTA MEDICALA	Error! Bookmark not defined.
A.1.In cabinetele medicale ale ambulatoriului de specialitate integrate in structura spitalului;	Error! Bookmark not defined.
A.2.In sectiile/compartimentele cu paturi, sectii chirurgicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi;	Error! Bookmark not defined.
A.3.Bloc operator;	Error! Bookmark not defined.
A.4.Bloc nastere;	Error! Bookmark not defined.
A.5.Sterilizare;	Error! Bookmark not defined.
A.6.Compartimentul ATI-UTS.....	Error! Bookmark not defined.
6.2. Unitatea de transfuzie sanguina	Error! Bookmark not defined.
A.7. Compartiment Primire Urgente.....	Error! Bookmark not defined.
A.8. Investigatii medicale paraclinice pentru bolnavii internati si/din ambulatoriu	Error! Bookmark not defined.
A.9. Servicii de supraveghere si control si prevenire a infectiilor asociate actului medical;	Error! Bookmark not defined.
A.10.Servicii de asistenta acordata in cabinetul de Medicina Muncii:	Error! Bookmark not defined.
A.11.Servicii Farmaceutice	Error! Bookmark not defined.
A.12. Servicii efectuate in cabinetele medicale de specialitate care acorda tratament in ambulatoriu pentru bolnavii inclusi in programele nationale de sanatate;	Error! Bookmark not defined.

B. ATRIBUTIILE PERSONALULUI	Error! Bookmark not defined.
B.1. In cabinetele medicale ale ambulatoriului de specialitate si in cabinetele medicale ambulatorii, integrate in structura spitalului;	Error! Bookmark not defined.
B.3.Bloc operator;	Error! Bookmark not defined.
B.4.Bloc nasteri:	Error! Bookmark not defined.
B.5.Sterilizarea;	Error! Bookmark not defined.
B.6.ATI-UTS	Error! Bookmark not defined.
B.7. Compartimentul de Primiri Urgente (C.P.U.);.....	Error! Bookmark not defined.
B.8.Investigatii medicale paraclinice pentru bolnavii internati si/din ambulatoriu;	Error! Bookmark not defined.
B.9.Servicii de supraveghere si control si prevenire a infectiilor asociate actului medical	Error! Bookmark not defined.
B.10. Servicii de asistenta acordate in cabinetul de Medicina Muncii	Error! Bookmark not defined.
B.11.Servicii Farmaceutice	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL VII	Error! Bookmark not defined.
STRUCTURA APARATULUI FUNCTIONAL.....	Error! Bookmark not defined.
1.Compartimentul de evaluare si statistica medicala.	Error! Bookmark not defined.
2.Compartiment resurse umane normare si salarizare si secretariat.....	Error! Bookmark not defined.
3. Compartimentul juridic	Error! Bookmark not defined.
4.Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale	Error! Bookmark not defined.
5.Compartiment achizitii publice.....	Error! Bookmark not defined.
6.Activitatea de Sănătate si securitate in muncă, Protectie Civilă si Situații de Urgență-externalizat prin contract prestari servicii de specialitate.....	Error! Bookmark not defined.
7.Compartiment Financiar-Contabilitate	Error! Bookmark not defined.
8. Compartimentul tehnic	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL VIII	Error! Bookmark not defined.
DREPTURILE PACIENTILOR	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL IX.....	Error! Bookmark not defined.
DISPOZIȚII FINALE	Error! Bookmark not defined.
