

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL



PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,

analizând propunerile domnului Primar Cosmin Ionuț Andrei privind aprobarea organigramei statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de pneumoftiziologie Botoșani,

văzând referatul de aprobare a proiectului de hotărâre, raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr. 4332/18.06.2024, adresa conducerii Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani nr. 3862/14986/18.06.2024 precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

în baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. XVII–XXII din Legea nr. 296 /2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ale Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 172 alin. (7) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile publice locale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal,

în temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții, pentru Spital și Ambulatoriu Integrat, Statul de funcții pentru Dispensar TBC, Centralizatorul de funcții pentru Spital și ambulatoriul Integrat și Centralizatorul de funcții pentru Dispensarul TBC, conform anexelor nr. 1, 2a, 2b, 2c și 2d la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 3 La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziții contrare se abrogă.

Art. 4 Primarul municipiului Botoșani, prin Serviciul Resurse Umane, celelalte servicii ale aparatului de specialitate și conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Inițiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei**

**Avizat pentru legalitate
Secretar general,
Oana Gina Chițanu**



Nr. INT 4333/18.06.2024

Structură: Serviciul Resurse Umane Salarizare.

Aprobat,
Inițiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei

REFERAT DE APROBARE
al proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani

Primarul Municipiului Botoșani, în temeiul art. 136 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supune atenției Consiliului Local al Municipiului Botoșani următoarele:

- raportul de specialitate întocmit de Serviciul Resurse Umane Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și înregistrat sub nr. 4332/18.06.2024;
- adresa nr. 3862/14986/ 18.06.2024, emisă de conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani, prin care se solicită aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin (3) lit. c) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile art. XVII-XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ale Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

constatând necesitatea, eficiența și oportunitatea de a se institui la nivelul municipiului Botoșani unele măsuri privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani,

având în vedere prevederile art. 129 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun spre dezbateră și analiză Consiliului Local al Municipiului Botoșani proiectul de hotărâre alăturat, în vederea adoptării unei hotărâri, conform normelor legale.

Prenume / Nume	Funcția	Structura	Data	Semnătura
Mirela Elena GHEORGHIȚĂ	Director executiv	Direcția Economică	18.06.2024	
Anca Rodica DUMITRESCU	Șef serviciu	Serviciu Resurse Umane Salarizare	18.06.2024	

Raport de specialitate

În conformitate cu prevederile art.129 alin.2 lit.a) alin 3 lit c) și art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ **supunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Botoșani organigrama , statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare** ale Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani, conform anexelor nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre.

În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, se impune ca până la data de 30.06.2024 să se aprobe de către Consiliul Local, pentru fiecare instituție publică **Organigrama , Statului de Funcții și Regulamentul de organizare și Funcționare** , cu respectarea prevederilor art. XVII – XXII .

În cazul Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani , singura modificare la noul stat de funcții al Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșanieste este cea referitoare la înființarea unui nou SERVICIU denumit **Serviciul TESA-TEHNIC, ECONOMIC, SALARIZARE, ADMINISTRATIV, IT** format din 11 posturi și 1 post șef serviciu. Această modificare a survenit ca urmare a desființării Biroului RUNOS, Biroului Financiar-Contabilitate și Biroului Aprovizionare, Transport, Achizitii.

Astfel, supunem, spre aprobare organigrama Spitalului de Pneumoftiziologie, care cuprinde un număr de 142 de posturi, din care 11 posturi sunt destinate funcțiilor de conducere și în cazul Dispensarului TBC – 20 de posturi și 1 funcție de conducere.

În anexa nr. 1 este supusă spre aprobare Organigrama spitalului.

În Anexa nr. 2a Stat de funcții, anexa 2b – Stat de funcții Dispensar TBC;

Anexa 2c –Centralizatorul statului de funcții pentru Spitalul de pneumoftiziologie și ambulatorul integrat , anexa 2d – Centralizator Dispensar TBC.

Regulamentul de Organizare și Funcționare propus spre aprobare respect structura organigramei prezentată în anexa 1.

Având în vedere legalitatea propunerii, vă rugăm să analizați și să hotărâți.

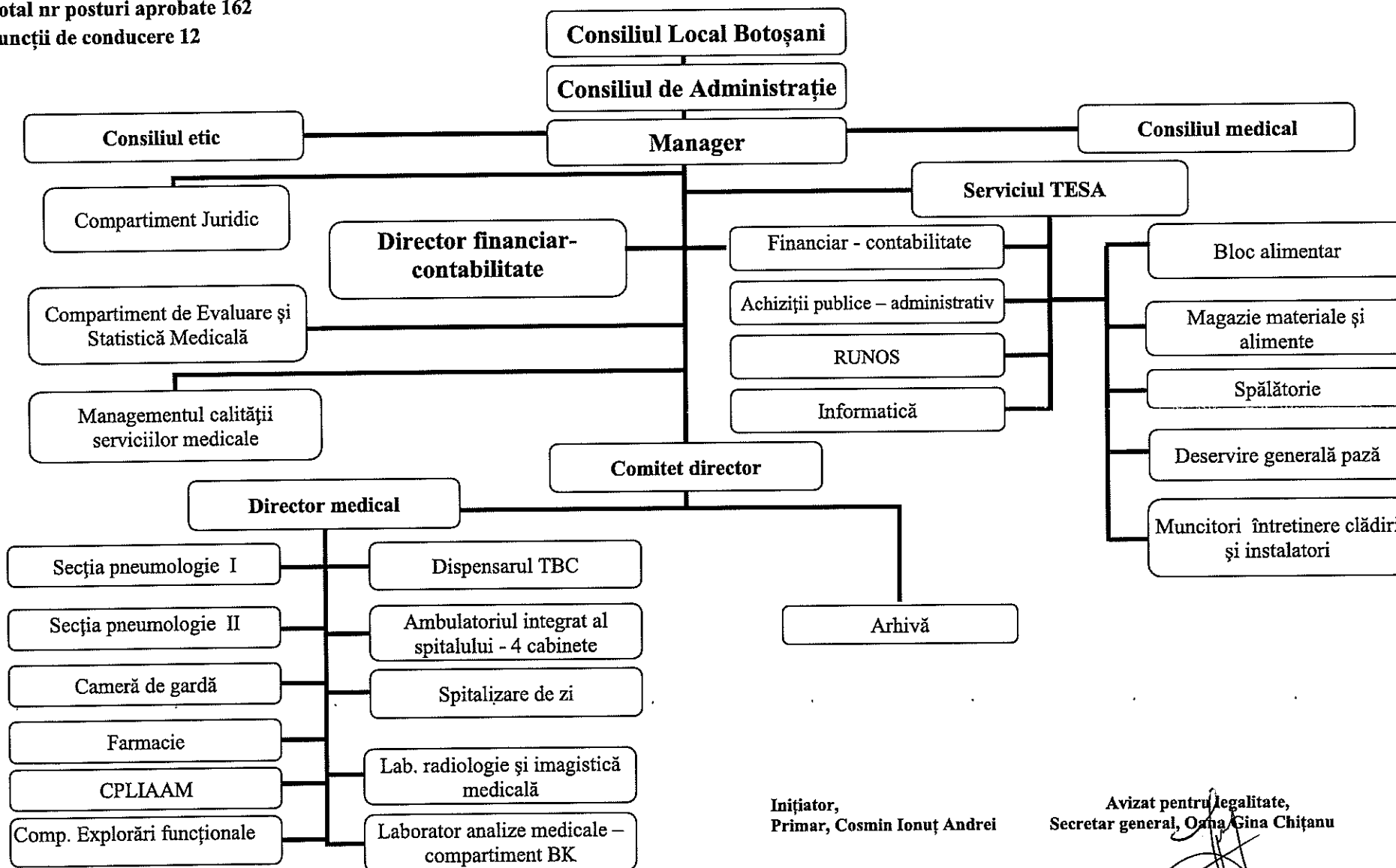
**Director executiv,
Mirela Gheorghită**

**Șef Serviciu,
Anca Dumitrescu**

Unitate Spitalicească
 Categoria a V a
 Spitalizare continuă 120 paturi
 Spitalizare de zi 10 paturi
 Total nr posturi aprobate 162
 Funcții de conducere 12

ORGANIGRAMA
Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani

anexa 1



Inițiator,
 Primar, Cosmin Ionuț Andrei

Avizat pentru legalitate,
 Secretar general, Oana Gina Chițanu

**STAT DE FUNCȚII
SPITAL ȘI AMBULATORIU INTEGRAT**

COMITET DIRECTOR

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Manager Grad II	Cons.Jr.	S	1	ocupat
2	Director Medical Grad II	Medic	S	1	vacant (ocupat temporar)
3	Director Fin-Contabil Grad II	Economist	S	1	vacant(ocupat temporar)
Total Comitet director				3	

SECȚIA PNEUMOLOGIE I cu 60 PATURI din care TBC 40 paturi

MEDICI

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Șef sectie Medic primar Gr.5	Pneumologie	S	1	vacant
2	Medic primar Gr.4	Pneumologie	S	1	ocupat
3	Medic primar Gr.5	Pneumologie	S	1	ocupat
4	Medic primar Gr.5	Pneumologie	S	1	ocupat
5	Medic primar Gr.5	Pneumologie	S	1	ocupat
6	Medic	Pneumologie	S	1	vacant

Total posturi medici

6

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	Șef sectie as.med. licențiat principal Gr.5	Medicina gen.	S	1	ocupat
2	As.medical principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
3	As.medical Gr.2	Medicina gen.	PL	1	ocupat
4	As.medical principal Gr.3	Medicina gen.	PL	1	ocupat
5	As.medical principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
6	As.medical licențiat principal Gr.5	Medicina gen.	S	1	ocupat
7	As.medical principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
8	As.medical principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
9	As.medical principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
10	As.medical principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
11	As.medical principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
12	As.medical principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
13	As.medical licențiat Gr.2	Medicina gen.	PL	1	ocupat
14	As.medical Gr. 1	Medicina gen.	PL	1	ocupat
15	As.medical licențiat Gr.5	Medicina gen.	S	1	vacant

Total posturi personal mediu sanitar

15

PERSONAL AUXILIAR SANITAR - INFIRMIERE

1	Infirmeră Gr.2		G	1	ocupat
2	Infirmeră Gr.5		G	1	ocupat
3	Infirmeră Gr.5		G	1	ocupat
4	Infirmeră Gr.3		G	1	ocupat
5	Infirmeră Gr.5		G	1	ocupat
6	Infirmeră Gr.5		G	1	ocupat
7	Infirmeră Gr.4		G	1	ocupat
8	Infirmeră Gr.1		G	1	ocupat
9	Infirmeră		G	1	vacant

Total posturi personal auxiliar - infirmiere

9

PERSONAL AUXILIAR SANITAR - ÎNGRIJITOARE CURĂȚENIE

1	Îngrijitoare curățenie		G	1	vacant
2	Îngrijitoare curățenie		G	1	vacant
Total posturi personal auxiliar - Îngrijitoare curățenie				2	

TOTAL POSTURI SECȚIA PNEUMOLOGIE I : 32**SECȚIA PNEUMOLOGIE II- 60 PATURI din care TBC 40 PATURI****MEDICI**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Ocupat/ vacant
1	Șef secție Medic primar Gr.5	Pneumologie	S	1	vacant
2	Medic primar Gr.5	Pneumologie	S	1	ocupat
3	Medic primar Gr.4	Pneumologie	S	1	ocupat
4	Medic primar Gr.5	Pneumologie	S	1	ocupat
5	Medic specialist Gr. 2	Pneumologie	S	1	ocupat
6	Medic	Pneumologie	S	1	vacant
Total posturi medici				6	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	Șef secție as.med principal Gr.5	Med. generală	PL	1	ocupat
2	As.medical principal Gr. 5	Med. generală	PL	1	ocupat
3	As.medical principal Gr. 5	Med. generală	PL	1	ocupat
4	As.medical principal Gr. 5	Med. generală	PL	1	ocupat
5	As.medical principal Gr. 4	Med. generală	PL	1	ocupat
6	As.medical principal Gr. 5	Med. generală	PL	1	ocupat
7	As.medical principal Gr. 5	Med. generală	PL	1	ocupat
8	As.medical principal Gr. 5	Med. generală	PL	1	ocupat
9	As.medical principal Gr. 5	Med. generală	PL	1	ocupat
10	As.medical principal Gr. 2	Med. generală	PL	1	ocupat
11	As.medical licențiat primar Gr. 5	Med. generală	S	1	ocupat
12	As.medical Gr.1	Med. generală	PL	1	ocupat
13	As.medical Gr.1	Med. generală	PL	1	ocupat
14	As.medical principal Gr. 5	Med. generală	PL	1	vacant
15	As.medical Gr. 1	Med. generală	PL	1	vacant
Total posturi personal mediu sanitar				15	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR - INFIRMIERE

1	Infirmeră Gr.4		G	1	ocupat
2	Infirmeră Gr.4		G	1	ocupat
3	Infirmeră Gr.3		G	1	ocupat
4	Infirmeră Gr.5		G	1	ocupat
5	Infirmeră Gr.5		G	1	ocupat
6	Infirmeră Gr.5		G	1	ocupat
7	Infirmeră Gr.5		G	1	vacant
8	Infirmeră		G	1	vacant
9	Infirmeră		G	1	vacant
Total posturi personal auxiliar sanitar -infirmiere				9	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR - Îngrijitoare curățenie

1	Îngrijitoare curățenie Gr.3		G	1	ocupat
1	Îngrijitoare curățenie Gr.5		G	1	ocupat
Total posturi personal auxiliar - Îngrijitoare curățenie				2	

TOTAL POSTURI SECȚIA PNEUMOLOGIE II: 32

CAMERA DE GARDĂ**PERSONAL MEDIU SANITAR**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	As.medical principal Gr. 5	Med. generală	PL	1	ocupat
2	As.medical Gr.2	Med. generală	PL	1	ocupat
Total posturi personal mediu sanitar				2	

STATISTICIAN/REGISTRATOR MEDICAL

1	Statistician medical Gr.3		M	1	ocupat
Total posturi statistician/registrator medical				1	

TOTAL POSTURI CAMERA DE GARDĂ: 3**CPIAAM****MEDICI**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Medic	Epidemiolog	S	1	vacant
Total posturi medici				1	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	As.medical Gr.2	Med. generală	PL	1	ocupat
Total posturi personal mediu sanitar				1	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

1	AGENT DDD (infirmier)		G	1	vacant
Total posturi personal auxiliar				1	

TOTAL POSTURI CPIAAM: 3**COMPARTIMENT EXPLORĂRI FUNCȚIONALE****PERSONAL MEDIU SANITAR**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	As.medical principal Gr.5	Med. generală	PL	1	ocupat
Total posturi compartiment explorări funcționale				1	

TOTAL POSTURI COMP.EXPLORĂRI FUNCȚIONALE: 1**FARMACIE****FARMACIȘTI**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Farmacist Șef primar	Farmacie	S	1	vacant
2	Farmacist Gr.5	Farmacie	S	1	ocupat
Total farmacisti				2	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	As. Pr. Farmacie Gr.5	Farmacie	PL	1	ocupat
2	As. Pr. Farmacie Gr.5	Farmacie	PL	1	ocupat
3	As. Pr. Farmacie Gr.5	Farmacie	PL	1	ocupat
Total posturi personal mediu sanitar				3	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

1	Îngrijitoare curățenie Gr.4		G	1	ocupat
Total posturi personal auxiliar sanitar				1	

TOTAL POSTURI FARMACIE: 6

LABORATOR ANALIZE MEDICALE ȘI COMPARTIMENT BK**MEDICI**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Șef Lab. medic primar Gr.4	Medicina Lab	S	1	vacant
2	Medic primar Gr.4	Medicina Lab	S	1	ocupat
3	Medic	Medicina Lab	S	1	vacant
Total posturi medici				3	

ALT PERSONAL SUP. SANITAR

1	Biolog principal Gr.5	Biolog	S	1	ocupat
2	Biolog principal Gr.5	Biolog	S	1	ocupat
Total posturi alt peronal sup. sanitar				2	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	As.medical Pr. Gr.5	Laborator	PL	1	ocupat
2	As.medical Pr. Gr.5	Laborator	PL	1	ocupat
3	As.medical Pr. Gr.5	Laborator	PL	1	ocupat
4	As.medical Pr. Gr.5	Laborator	PL	1	ocupat
5	As.medical Pr. Gr.5	Laborator	PL	1	ocupat
6	As.medical Pr. Gr.5	Laborator	PL	1	ocupat
7	As.medical	Med. generală	PL	1	vacant
Total posturi personal mediu sanitar				7	

STATISTIAN/REGISTRATOR MEDICAL

1	Statistician medical Gr.2		M	1	ocupat
Total statistician/registrator medical				1	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR

1	Îngrijitoare curățenie Gr.5		M	1	ocupat
Total posturi personal auxiliar sanitar				1	

TOTAL POSTURI LABORATOR ANALIZE MEDICALE ȘI COMPARTIMENT BK: 14**LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ****MEDICI**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Șef Lab.Medic specialist Gr.5	Rad. și imag.	S	1	vacant
2	Medic specialist Gr. 5	Rad. și imag.	S	1	ocupat
3	Medic primar Gr.5	Rad. și imag.	S	1	ocupat
Total posturi medici				3	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	As. Pr. Radiologie Gr.5	Rad. și imag.	PL	1	ocupat
2	As. Pr. Radiologie Gr.5	Rad. și imag.	PL	1	ocupat
3	As. Pr. Radiologie Gr.4	Rad. și imag.	PL	1	ocupat
4	As. Pr. Radiologie Gr.5	Rad. și imag.	PL	1	ocupat
5	As. Medical Gr.2	Med. generală	PL	1	ocupat
Total posturi personal mediu sanitar				5	

TOTAL POSTURI LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ: 8**BIROU MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE****MEDICI**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Medic		S	1	vacant
Total posturi medici				1	

ALT PERSONAL

1	Referent de specialitate		S	1	vacant
2	Referent		M	1	vacant
Total posturi alt personal				2	

TOTAL POSTURI MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE: 3**BLOC ALIMENTAR**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Muncitor calificat II Gr.5	Bucătar	G	1	ocupat
2	Muncitor calificat IV Gr.5	Bucătar	G	1	ocupat
3	Muncitor calificat IV Gr.3	Bucătar	G	1	ocupat
4	Muncitor calificat IV Gr.2	Bucătar	G	1	ocupat
5	Muncitor calificat	Bucătar	G	1	vacant
Total posturi bloc alimentar				5	

TOTAL POSTURI BLOC ALIMENTAR: 5**SPĂLĂTORIE**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Spălătoreasă Gr.5		G	1	ocupat
2	Spălătoreasă Gr.5		G	1	ocupat
3	Spălătoreasă Gr.3		G	1	ocupat
Total posturi spălătorie				3	

TOTAL POSTURI SPĂLĂTORIE: 3**MUNCITORI**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Sofer I Gr.5	Șofer	G	1	ocupat
2	Muncitor II Gr.5	Fochist	G	1	ocupat
3	Muncitor II Gr.5	Fochist	G	1	ocupat
4	Muncitor I Gr.5	Fochist	G	1	ocupat
5	Muncitor III Gr.5	Zidar-zugrav	G	1	ocupat
6	Muncitor IV Gr.3	Zidar-zugrav	G	1	ocupat
7	Muncitor II Gr.3	Zidar-zugrav	G	1	ocupat
8	Muncitor I Gr.5	Electrician	G	1	ocupat
9	Garderobier(ă)	Garderobier(ă)	G	1	vacant
10	Muncitor	Lăcătuș	G	1	vacant
11	Muncitor	Instal. sanitar	G	1	vacant
12	Muncitor	Tâmplar	G	1	vacant
Total posturi muncitori				12	

TOTAL POSTURI MUNCITORI: 12**PERSONAL DESERVIRE**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Muncitor III Gr.5	Paznic	G	1	ocupat
2	Muncitor III Gr.5	Paznic	G	1	ocupat
3	Muncitor III Gr.5	Paznic	G	1	ocupat
Total posturi deservire				3	

TOTAL POSTURI DESERVIRE: 3

**PERSONAL TEHNIC-ECONOMIC-SALARIZARE-ADMINISTRATIV
SERVICIUL TESA - TEHNIC, ECONOMIC, SALARIZARE,
ADMINISTRATIV, IT**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	Șef serviciu	Economist	S	1	vacant
2	Economist IA Gr. 5	Economist	S	1	ocupat
3	Economist IA Gr. 5	Economist	S	1	ocupat
4	Economist IA Gr. 5	Economist	S	1	ocupat
5	Economist IA Gr. 5	Economist	S	1	ocupat
6	Economist IA Gr. 4	Economist	S	1	ocupat
7	Referent de specialitate III Gr.2	Cons.juridic	S	1	ocupat
8	Economist IA Gr.4	Economist	S	1	ocupat
9	Economist IA Gr. 5	Economist	S	1	ocupat
10	Administrator I Gr.5	Administrator	M	1	ocupat
11	Magaziner Gr.4	Magaziner	M	1	ocupat
12	Operator calculator I Gr.5	Operator calculator	M	1	ocupat
Total posturi serviciul financiar, salarizare, administrativ și informatic				12	

TOTAL POSTURI PERSONAL TEHNIC-ECONOMIC-ADMNISTRATIV: 12

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

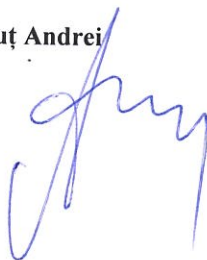
PERSONAL MEDIU SANITAR

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/ vacant
1	As.medical principal Gr. 4	Med. generală	PL	1	ocupat
2	As.medical Principal Gr.5	Med. generală	PL	1	ocupat
Total posturi personal mediu sanitar				2	

TOTAL POSTURI AMBULATORIU INTEGRAT: 2

TOTAL POSTURI APROBATE: 142

Inițiator
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei



Avizat pentru legalitate ,
Secretar general,
Oana Gina Chițanu



anexa 2b la HCL / 2024

**STAT DE FUNCȚII
DISPENSAR TBC**

valabil începând cu data de 01 IULIE 2024

DISPENSAR TBC

MEDICI

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/vacant
1	Sef dispensar Medic primar Gr.4	Pneumologie	S	1	vacant
2	Medic primar Gr.3	Pneumologie	S	1	ocupat
3	Medic primar Gr.4	Pneumologie	S	1	ocupat
4	Medic	Pneumologie	S	1	vacant
Total medici				4	

PERSONAL MEDIU SANITAR

1	As. med.licentiat principal Gr.3	Medicina gen.	S	1	ocupat
2	As. med.principal Gr.3	Medicina gen.	PL	1	ocupat
3	As. med.principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
4	As. med.licentiat principal Gr.3	Medicina gen.	S	1	ocupat
5	As. med.principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
6	As. med.principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
7	As. med.principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
8	As. med. Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
9	As. med.principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
10	As. med.principal Gr.5	Medicina gen.	PL	1	ocupat
11	As. med.	Medicina gen.	PL	1	vacant
Total posturi personal mediu sanitar				11	

PERSONAL AUXILIAR SANITAR - ÎNGIJI TOARE CURĂȚENIE

1	Îngijitoare curățenie Gr.5		G	1	ocupat
Total posturi personal auxiliar - îngrijitoare curățenie				1	

**COMPARTIMENT CONSILIERE PSIHOLGICĂ, URMĂRIREA, IDENTIFICAREA :
PACIENȚILOR CARE NU SE MAI PREZINTĂ LA TRATAMENT**

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuatum post	Ocupat/vacant
1	Psiholog	Psiholog	S	1	vacant

2	Asistent social	As. Social	S	1	vacant
3	As. Medical	Medicină gen.	PL	1	vacant
Total posturi CCPUIRP				3	

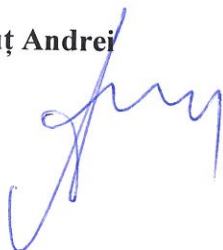
MUNCITORI

Nr. crt.	Funcția , gradul sau treapta profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuquantum post	Ocupat/vacant
1	Muncitor I Gr.4	zidar - zugrav	M	1	ocupat
Total posturi muncitori				1	

TOTAL POSTURI APROBATE: 20

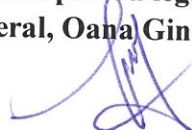
Inițiator

Primar, Cosmin Ionuț Andrei



Avizat pentru legalitate,

Secretar General, Oana Gina Chițanu



**CENTRALIZATOR STAT DE FUNCȚII
SPITAL ȘI AMBULATORIU INTEGRAT**
valabil începând cu data de **01 IULIE 2024**

Nr. crt.	Categ.personal	Nr. Posturi aprobate	Nr. Posturi ocupate	Nr. Posturi vacante
1	Medici	20	11	9
2	Alt personal sanitar superior (Biologi, Farmacist, Farmacist Șef)	4	3	1
3	Personal mediu sanitar (Asistenți medicali)	51	47	4
4	Infirmiere	19	14	5
5	Îngrijitoare curățenie	6	4	2
6	Personal TESA conf Ordin 1224/2010 - comitet director (face parte din categ. pers. TESA, dar nu se include in normativ)	15	12	3
7	BMC conform Ordin 1312/2020	2	0	2
8	Statisticieni	2	2	0
9	Muncitori	12	8	4
10	Spălatoresc	3	3	0
11	Personal deservire	3	3	0
12	Muncitori bloc alimentar	5	4	1
TOTAL POSTURI		142	111	31

Statul de funcții se încadrează în bugetul de venituri și cheltuieli.

TOTAL POSTURI APROBATE ÎN STAT DE FUNCȚII: 142 din care 11 funcție de conducere.

Inițiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei



Avizat pentru legalitate,
Secretar General,
Oana Gina Chitanu



**CENTRALIZATOR STAT DE FUNCȚII
DISPENSAR TBC**valabil începând cu data de **01 IULIE 2024**

Nr. crt.	Categ.personal	Nr. Posturi aprobate	Nr. Posturi ocupate	Nr. Posturi vacante
1	Medici	4	2	2
2	Alt personal sanitar superior (Psiholog)	1	0	1
3	Personal mediu sanitar (Asistenți medicali, Asistent social)	13	10	3
4	Infirmiere	0	0	0
5	Îngrijitoare curățenie	1	1	0
6	Personal TESA - conf Ordin 1224/2010 - comitet director (face parte din categ. pers. TESA, dar nu se include in normativ)	0	0	0
7	BMC conform Ordin 1312/2020	0	0	0
8	Statisticieni	0	0	0
9	Muncitori	1	1	0
10	Spălatorese	0	0	0
11	Personal deservire	0	0	0
12	Muncitori bloc alimentar	0	0	0
	TOTAL POSTURI	20	14	6

Statul de funcții se încadrează în bugetul de venituri și cheltuieli.

TOTAL POSTURI APROBATE ÎN STAT DE FUNCȚII: 20 din care 1 funcție de conducere.**INIȚIATOR**
Primar, Cosmin Ionuț AndreiAvizat pentru legalitate,
Secretar General, Oana Gina Chițanu

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI**

CUPRINS

CAPITOLUL 1 DISPOZITII GENERALE	3
CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	7
CAPITOLUL 3 CONDUCEREA SPITALULUI.....	9
3.1 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE.....	10
3.2 ATRIBUȚIILE MANAGERULUI – persoană fizică.....	11
3.3 ATRIBUȚIILE COMITETULUI DIRECTOR	18
3.4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI MEDICAL	21
3.5. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR – CONTABIL	24
3.6 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ETIC	26
3.7 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI MEDICAL	27
3.8 ATRIBUȚIILE COMISIEI MEDICAMENTULUI	29
3.9 ATRIBUȚIILE COMISIEI DE FARMACOVIGILENȚĂ	30
3.10. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ANALIZĂ A DRG-ULUI.....	30
3.11. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ANALIZĂ A DECESELOR.....	31
3.12. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ	31
3.13. ATRIBUȚIILE STRUCTURII DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE.....	32
3.14. ATRIBUȚIILE COMISIILOR PE PROBLEME ADMINISTRATIVE.....	34
3.15. ALTE COMISII.....	44
3.16. PURTĂTORUL DE CUVÂNT	46
CAPITOLUL 4 ATRIBUȚIILE SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI.....	46
CAPITOLUL 5 ASIGURAREA DREPTURILOR PACIENȚILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE.....	52
CAPITOLUL 6 ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI.....	60
6. 1. ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI.....	65
6. 2. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI.....	65
6.3. ATRIBUȚIILE AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI.....	67
6.4. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE CU COMPARTIMENT BK.....	69
6.5. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ	70
6.6. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENT DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE	71
6.7. ATRIBUȚIILE FARMACIEI.....	71
6.8 ATRIBUȚIILE CAMEREI DE GARDĂ	72
6.9. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE SUPRAVEGHERE , PREVENIRE SI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPLIAAM)	73
6.10 ATRIBUȚIILE DISPENSARULUI TBC.....	84
6.11. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE STATISTICĂ MEDICALĂ	86
6.12. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI TESA – TEHNIC , ECONOMIC , SALARIZARE , ADMINISTRATIV , IT	87

6.13. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECTIE COMITETUL DE SANATATE ȘI SECURITATE IN MUNCA.....	91
6.14. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR GOSPODĂREȘTI: LENJERIE ȘI SPĂLĂTORIE, GARDEROBĂ, BUCĂTĂRIE, etc.....	93
6.15. ACTIVITATEA DE ÎNVAȚĂMÂNT	95
6.16 ACTIVITATEA DE CONTROL.....	95
CAPITOLUL 7 REGLEMENTĂRI ADMINISTRATIVE	95
CAPITOLUL 8 DISPOZITII FINALE.....	102
ANEXA 1-50.....	156-336
ANEXA 51	337

CAPITOLUL I

I.1.DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani, este unitatea sanitară cu personalitate juridică, înființat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.530/ 12.07.2002 în subordinea Consiliului Local Botoșani. Sediul unității este în Botoșani str. Trandafirilor, nr. 24, telefon 0231584024, fax 0231584024, email office@pneumobt.ro , pag web: www.pneumobt.ro .

Spitalul de Pneumoftiziologie este spital de specialitate, unitate sanitară de gradul V, funcționând pe principiile prevăzute în Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, managementul asistenței medicale a Spitalului de Pneumoftiziologie a trecut în subordinea Consiliului Local Botoșani.

Spitalul este obligat, în principiu, să asigure:

- ✓ Prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- ✓ Efectuarea examenului medical și periodicitatea acestora personalului spitalului;
- ✓ Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- ✓ 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 cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- ✓ Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât sa fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- ✓ Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- ✓ În perioada de carantină sa limiteze accesul vizitatorilor în spital;

Spitalul răspunde , în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor hoteliere de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Spitalul respectă clauzele contractuale cu casa județeană de asigurări de sănătate. Autorizația sanitară de funcționare se emite în condițiile stabilite prin normele aprobate prin Ordin al ministrului sănătății publice și da dreptul spitalului să funcționeze.

După obținerea autorizației sanitare de funcționare, spitalul intra, la cerere, în procedura de acreditare. Procedura de acreditare nu se poate extinde pe o perioadă mai mare de 5 ani. Neobținerea acreditării în termen de 5 ani de la emiterea autorizației de funcționare conduce la imposibilitatea încheierii de contracte cu Casa județeană de asigurări de sănătate.

Acreditarea se acordă de Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor. Acreditarea este valabilă 5 ani. Înainte de expirarea termenului, spitalul solicita evaluarea în vederea reabilitării.

Reevaluarea spitalului se poate face și la solicitarea Ministerului Sănătății și a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate. Taxele legate de reevaluare sunt suportate de solicitant.

Dacă în urma evaluării se constată că nu mai sunt îndeplinite standardele de acreditare, Comisia Națională de Acreditare a Spitalelor acordă un termen pentru conformare sau retrage acreditarea pentru categoria solicitată.

În exercitarea funcției de autoritate centrală în domeniul sănătății publice, Ministerul Sănătății, prin comisii de evaluare, poate să verifice, să controleze și să sancționeze, potrivit legii, activitatea spitalului.

Art. 2. Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani are obligația de a acorda primul ajutor și asistență 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 la unitatea sanitară competentă conform legii.

Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de situații de urgență (război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză) și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Art. 3. Spitalul, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare, veniturile proprii provin din sumele încasate pentru servicii medicale furnizate pe baza de contracte încheiate cu CJAS Botoșani, precum și din alte surse conform legii.

Spitalul realizează venituri suplimentare din:

- a) Donații și sponsorizări;
- b) Contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- c) Servicii medicale, hoteliere sau de alta natură, furnizate la cererea unor terți;
- d) Contracte de cercetare;
- e) Bugetul de stat
- f) Bugetul local
- g) Alte surse, conform legii.

Întregul personal al Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abatere, să contribuie la întărirea ordinii în mânăuirea bunului public.

Personalul din Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani trebuie să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională, aceasta fiind o îndatorire de serviciu, să cunoască și să aplice în practică actele normative specifice fiecărui loc de muncă.

Art. 4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani, denumit în continuare "ROF" este întocmit în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea Atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 39 din 16.01.2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 48 din 02/06/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării;
- Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora,

procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor – Republicare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - Secretariatul General al Guvernului cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 871 din 19 iulie 2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2014 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 140/2014 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2014 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 278/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 1028/2014 privind aprobarea Strategiei naționale de sănătate 2014 - 2020 și a Planului de acțiuni pe perioada 2014 - 2020 pentru implementarea Strategiei naționale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 121/2015 pentru aprobarea Strategiei Naționale de Control al Tuberculozei în România 2015 – 2020 cu modificările și completările ulterioare;
- HG 589/2007 privind stabilirea metodologiei de raportare și de colectare a datelor pentru supravegherea bolilor transmisibile cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1466/2008 pentru aprobarea circuitului informațional al fișei unice de raportare a bolilor transmisibile cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1857/441/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2023 a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- HG nr. 720/2008 pentru aprobarea Listei cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripției medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.71/2012 privind desemnarea Ministerului Sănătății ca unitate de achiziții publice centralizată, aprobată cu completări prin Legea nr. 184/2013, cu modificările și completările ulterioare; 32 Monitorul Oficial Al României, Partea I, Nr. 326 bis/4.IV.2022;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1292/2012 privind aprobarea Normelor metodologice pentru achiziția publică centralizată, la nivel național, de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale, echipamente de protecție, servicii, combustibili și lubrifianți pentru parcul auto cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 658/2013 pentru aprobarea Listei medicamentelor, materialelor sanitare, echipamentelor medicale, echipamentelor de protecție, a serviciilor, combustibililor și lubrifianților pentru parcul auto, pentru care se organizează proceduri de achiziție centralizate la nivel național, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 28 din 18 martie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, Infracțiuni contra sănătății publice, Art. 352. Zădărnicierea combaterii bolilor cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1.171 /2015 Ghid metodologic de implementare a programului național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 302 /2018 privind măsurile de control al tuberculozei cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății nr.793/2017 pentru modificarea cap. 2 din Ghidul metodologic de implementare a Programului național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.171/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr. 6/04.01.2018 privind modificările și completarea OMS 1171/2015 pentru aprobarea Ghidului metodologic de implementare a Programului național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr.1.087/2021 pentru prelungirea termenului de aplicare a prevederilor Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică pentru anii 2017 și 2018, aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 377/2017, precum și modificarea și completarea acestora cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 355 /2022 privind aprobarea Metodologiei de implementare a proiectului-pilot privind modelul de îngrijire în sistem ambulatoriu a pacienților cu tuberculoză din România. 18. Hotărârea nr. 921/2020 privind aprobarea Listei bolilor infectocontagioase pentru care se instituie izolarea persoanelor, la domiciliul acestora, la locația declarată de acestea sau, după caz, în unități sanitare sau în locații alternative atașate acestora, precum și a Listei unităților sanitare de bază în care se tratează persoanele bolnave cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991- Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 114 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr. nr. 1312 din 22 iulie 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului cu modificările și completările ulterioare,
- Legii 185 din 2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 80 din 2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde:

- a) Structura organizatorică a spitalului,
- b) Conducerea spitalului;
- c) Atribuțiile spitalului;
- d) Finanțarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) Activitatea medicală;
- f) Activitatea administrativă.

Art.6. Structura organizatorică a spitalului cuprinde: secții, compartimente medicale, laboratoare, camera de gardă, servicii de diagnostic și tratament, cabinetele din ambulatoriului integrat, farmacie, servicii tehnice, economice și administrative, alte structuri, conform organigramei aprobate de Primăria Municipiului Botoșani.

Între secțiile / compartimentele medicale și serviciile funcționale există raporturi de cooperare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sănătății.

Art.7. Personalul Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani este constituit din următoarele categorii:

a) Din punct de vedere profesional:

- Medici: specialiști și primari
- Alt personal cu studii superioare: biolog, farmacist.
- Personal sanitar mediu (PL/SSD/SS): asistenți medicali cu școală postliceală PL/SSD/SS, statistician medical.
- Personal auxiliar sanitar: infirmiera, îngrijitoare, spălătoreasă.
- Personal pentru activitățile de întreținere clădiri și instalațiile de apă, lumină și încălzire, deservire posturi fixe , paza și prepararea hranei în blocurile alimentare.
- Personal TESA -personal din aparat functional (sef serviciu, economisti, referenti, magaziner)

- Personal tehnic (lacatus, fochist, electrician, instalator, zidar, sofer)
- Alt personal muncitor (bucatar, lenjerese, muncitori necalificati) Numarul personalului este stabilit conform normativelor in vigoare

b) Din punct de vedere funcțional:

- De conducere
- De execuție

c) După durata de angajare:

- Pe durată nedeterminată
- Pe durată determinată

Noii angajati sunt informati cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii lor. De asemenea noii angajati sunt indrumati/monitorizati in perioada de proba.

Art. 8. Structura organizatorică a spitalului, în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.898 /2010, este:

- **Secția Pneumologie I - 60 paturi din care 40 paturi Pneumoftiziologie TB adulți**
- **Secția Pneumologie II - 60 paturi din care 35 paturi Pneumoftiziologie TB adulți și 5 paturi copii**

Camera de gardă

TOTAL 120 paturi

- **10 paturi spitalizare de zi**
- Farmacie
- Laborator de analize medicale-compartiment BK
- Dispensar TBC și Ambulatoriul integrat al spitalului
- Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat
- Serviciul TESA: RUNOS, Financiar contabilitate, Aprovizionare-transport-administrativ-achiziții publice, Informatică
- Arhivă
- Compartiment PLIAAM
- Birou Management al Calității Serviciilor Medicale
- Compartiment de statistica și Informatică medicală
- Bloc alimentar
- Spălătorie
- Anexe utilitar gospodărești
- Prosectură

Art. 9. Spitalul are autorizație sanitară de funcționare în vigoare eliberată de forurile abilitate. Autorizația sanitară de funcționare se emite în condițiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și dă dreptul spitalului să funcționeze. După obținerea autorizației sanitare de funcționare, spitalul intră, la cerere, în procedura de acreditare. Procedura de acreditare nu se poate extinde pe o perioadă mai mare de 5 ani. Neobținerea acreditării în termen de 5 ani de la emiterea autorizației de funcționare conduce la imposibilitatea încheierii de contracte cu Casa județeană de asigurări de sănătate.

Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, la propunerea managerului spitalului, prin administrația publică locală.

Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani răspunde civil pentru prejudiciile produse pacientului în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în următoarele situații:

- Defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

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

Răspunde rea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația personală a obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspunde re civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, anual, în termen legal (până la expirarea celor anterioare).

Răspunde rea civilă a personalului medical se referă la:

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

Răspunde rea nu înlătură angajarea răspunde rii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii. Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

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

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

CAPITOLUL 3

CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 10. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, TITLU VII – Spitalele, conducerea spitalului se realizează prin:

1) **Consiliul de Administrație**

2) **Manager – persoană fizică**

3) **Comitetul director:**

3.1.) **Managerul**

3.2.) **Directorul medical**

3.3.) Directorul financiar contabil

4) Consiliile și Comisiile de la nivelul spitalului

5) Șefi de secții, de laboratoare, servicii

Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile conform legislației în vigoare, în termen de 15 zile de la numirea în funcție

Aceste declarații se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere. Managerul încheie, în condițiile legii, un contract de management cu Primarul Municipiului Botoșani, pe o perioadă de 4 ani, în conținutul căruia sunt prevăzuți atât indicatorii specifici de performanță, cât și clauzele contractuale care reglementează drepturile și obligațiile părților. Contractul de management poate fi prelungit după încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de management poate fi reziliat în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta. Managerul este ordonator terțiar de credite și reprezintă spitalul în relațiile cu terții.

3.1 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 11. Consiliul de Administrație din cadrul spitalului este format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile

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

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

Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (5), din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările

ulterioare, se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație. Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interes apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

3.2 ATRIBUȚIILE MANAGERULUI – persoană fizică

Managerul este ordonator terțiar de credite, reprezintă spitalul în relațiile cu terții și conduce activitatea Comitetului Director, fiind președintele acestuia (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; OMS. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public cu modificările și completările ulterioare;)

Managerul încheie un contract de administrare pentru un mandat de trei ani cu Primarul Municipiului Botoșani, care cuprinde drepturi și obligații ale părților și indicatori de performanță privind activitatea spitalului.

În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

Drepturi salariale ale managerului sunt stabilite prin Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Relații:

I. Ierarhice:

Are în subordine personalul angajat al spitalului conform structurii aprobate;

Ca ordonator terțiar de credite este subordonat primarului unității administrativ - teritoriale, în calitate de ordonator principal de credite al bugetului local al unității administrativ teritoriale.

II. De colaborare:

În calitate de reprezentant legal al spitalului, are relații de colaborare cu

- membrii comitetului director;
- membrii consiliului de administrație;
- instituții publice de interes local sau național
- unități economice cu capital de stat sau privat;

Art. 12 Atribuții, competențe, responsabilități ale managerului:

A) în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor ;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. 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;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. 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;
18. 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;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. 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;
21. 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;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

B) În domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestora 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;
6. 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;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

C) În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin;
2. Nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
3. Răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
4. Urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
5. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
6. 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;
7. Răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale, de igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
8. Răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic;
10. Urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

D) În domeniul managementului resurselor umane:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
4. propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;
5. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
6. Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 193.
7. concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.
8. aproba regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
9. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului
10. stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de munca, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
11. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
12. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
13. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
14. aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. negociază contractul colectiv de munca la nivel de spital; Încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
16. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. 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;
18. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea; Răspunde de încheierea asigurării de răspunde re 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;
19. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
20. emite deciziile/notele de serviciu întocmite în scopul mai bune organizării a activității personalului din cadrul spitalului. Acestea vor fi aduse la cunoștință salariatului sub semnătură de luare la cunoștință. În cazul refuzului de a primi și semna de luare la cunoștință decizia/nota de serviciu se va comunica angajatului conținutul deciziei în prezența unui martor, consemnându-se acest fapt într-un proces verbal și ulterior decizia/nota de serviciu se va transmite prin poștă scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
21. 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;

22. numește în funcție șefii de compartiment, 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;
23. delegă unei alte persoane funcția de șef de compartiment, 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;
24. răspunde de încheierea asigurării de răspunde re 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;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

E) În domeniul managementului administrativ:

1. 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;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. 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;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. 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;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. 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;
26. 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.

F) Atribuțiile managerului referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor sunt:

1. răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
2. participă la definirea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor ;
3. răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor ;
4. controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor , ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
5. controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
6. analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
7. verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
8. solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
9. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

10. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunde rea instituției în ceea ce privește infecțiile, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

G) Atribuțiile managerului referitoare la gestionarea deșeurilor medicale

Conform Ordinului 1226/2012 în domeniul managementului deșeurilor din activitatea medicală are următoarele Atribuții:

1. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
2. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art. 45 alin. (5);
3. desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
4. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
5. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
6. poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;
7. aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
8. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

H) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

1. Sa cunoasca și sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
2. Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca
3. urmărește implementarea Sistemului de Management al Calitatii ISO 9001/2008 și realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al Compartimentului MC;
4. Analizeaza rapoartele prezentate de Compartimentul MC și Comisia de control managerial intern și decide masurile necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate;

I) Conform Ordinului 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice Managerului spitalului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să acorde fiecărui membru al comitetului director toate drepturile ce decurg din contractele de administrare, contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea prezentului contract de administrare;
3. să informeze fiecare membru al comitetului director asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
4. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale fiecărui membru al comitetului director.

Art. 13 Managerul desemnează:

- Persoana împuternicită cu acordarea vizei de control preventiv propriu, în conformitate cu Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,

precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, coroborat cu Legea 500/2002 privind finantele publice, OMF 522/13.05.2003 .

- Persoanele imputernicite pentru angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor, în conformitate cu Legea 500/2002 privind finantele publice, Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, OMF 522/2003;

- Persoana responsabilă de efectuarea licitațiilor în sistem electronic;

- Persoanele cu drept de semnatura pentru plata cheltuielilor, în limita fondurilor disponibile, în conformitate cu prevederile Legii 500/2002 și Ord.45/2003.

3.3 ATRIBUȚIILE COMITETULUI DIRECTOR

Art. 14. Comitetul Director de la nivelul spitalului este format din Managerul Spitalului, Directorul Medical și Directorul Financiar-Contabil. La ședințele Comitetului Director poate participa ca invitat reprezentantul nominalizat de sindicatul reprezentativ, semnatar al Contractului Colectiv de Muncă la nivelul instituției.

Comitetul director conform Ordinului 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public și Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în unitățile sanitare are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator 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;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Conform Ordinului 1226/2012 în domeniul managementului deșeurilor rezultate din activitatea medicală are următoarele atribuții:

1. Inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
2. Asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
3. Desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
4. Controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale.
5. Controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate;
6. Aprobă programe, strategii, coduri și proceduri privind separarea și colectarea, transportul, depozitarea și eliminarea finală a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
7. Aprobă planul anual de gestionare al deșeurilor rezultate din activitatea medicală
8. Aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

Reprezentanții organizațiilor sindicale participă la ședințele consiliului de administrație și ale comitetului director al unităților sanitare, ca invitat permanent, fara drept de vot.

Atribuțiile Comitetului director conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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

- b) 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;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

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

Conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor în unitățile sanitare atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor în unitățile sanitare publice și private ale comitetului director sunt:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor ;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor ;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor ;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- 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 combaterii infecțiilor ;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților 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 infecție nosocomială depistată și declarată;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile .

3.4. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI MEDICAL

Art. 15. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului Medical

Directorul Medical coordonează, îndrumă și răspunde de asistența medicală acordată populației în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie (Ordinul M.S. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare).

Drepturile salariale sunt stabilite prin Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Relații:

I. Ierarhice:

- Are în subordine personalul medical și medical auxiliar al spitalului
- Este membru al comitetului director;
- Este președinte al consiliului medical.
- Este subordonat managerului unității;

II. De colaborare:

- Cu membrii comitetului director;
- Cu membrii consiliului medical;
- Cu șefii de secții/laboratoare/compartimente/servicii.
- Cu personalul spitalului;

Conform Ordinului 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului publice, direcotrul medical are următoarele atribuții:

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

Conform Ordinului nr. 1628/2007 atribuțiile generale ale directorului medical sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

Conform Ordinului nr. 1628/2007 atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Atribuțiile Directorului medical conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

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

Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

3.5. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR – CONTABIL

Art. 16. Director Financiar - Contabil are următoarele atribuții

Directorul Financiar - Contabil coordonează și răspunde de organizarea activității financiar contabile la nivelul spitalului. (Legea nr. 82/1991- Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.S. nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.S. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare)

Drepturile salariale sunt stabilite prin Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Relatii:

I. Ierarhice:

Are în subordine personalul cu atribuții financiar - contabile;

- este membru al comitetului director;
- este subordonat managerului unității;

II. De colaborare:

- cu membrii comitetului director;
- cu șefii de secții/laboratoare/servicii/compartimente;
- cu personalul angajat

Art .17 Conform Ordinului nr.1628/2007, atribuțiile generale ale directorului financiar contabil sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor din partea secțiilor/serviciilor/compartimentelor, respectiv consiliilor care funcționează la nivelul spitalului;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

Conform Ordinului nr.1628/2007 atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
8. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
9. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
10. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
11. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
12. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
13. 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;
14. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
15. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
16. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
17. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
18. 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;
19. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
20. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea patrimoniului spitalului.
21. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
22. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
23. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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;
24. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
25. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
26. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
27. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

28. analizează, 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;
29. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
30. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
31. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
32. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
33. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
34. elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
35. îndeplinește atribuțiile ce-i revin potrivit legii (Lg. 500/2002 privind finanțele publice, Ordin nr 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale) în materia angajării, lichidării și ordonanțării plăților;
36. răspunde de implementarea procedurilor privind Controlul managerial intern conform OMFP 600/2018;

Directorul financiar contabil are următoarele obligații:

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;
4. obligația de a respecta ROF, ROI, precum și măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;
5. obligația de a respecta și a păstra secretul de serviciu;
6. obligația de a respecta circuitul documentelor în domeniul său de activitate;
7. obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces pentru realizarea atribuțiilor și lucrărilor de serviciu;

După numirea în funcție membrii comitetului director vor încheia cu managerul spitalului, persoană fizică, un contract de administratie. Drepturile, obligațiile, atribuțiile generale și cele specifice ale membrilor comitetului director sunt cuprinse în contractele de administratie semnate de aceștia cu managerul spitalului, conform Ordinului nr. 1628 din 24.09.2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile Directorului financiar-contabil conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de servicii, utilități și materiale pentru implementarea procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

3.6 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ETIC

Art. 18. Consiliul Etic este constituit și funcționează în baza Ordinului 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice

Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

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

- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 1. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 2. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 3. abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 4. nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunde rea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

3.7 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI MEDICAL

Art. 19. Directorul medical este președintele consiliului medical. Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef.

Conform Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) 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;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Conform Ordinului nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuții:

1. 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;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
 4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;
 5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
 7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
 14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
 17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

3.8 ATRIBUȚIILE COMISIEI MEDICAMENTULUI

Art. 20. Componența comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului, din aceasta făcând parte, directorul medical, farmacistul, alți medici.

Atribuțiile comisiei medicamentului sunt următoarele:

- 1) Se întrunește lunar și la nevoie
- 2) Stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente și materiale sanitare, face propuneri în acest sens și le înaintează Consiliului Medical;
- 3) Stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care să fie în permanenta accesibile în farmacia spitalului;
- 4) Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe baza de referat; acesta din urma trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiza și recomandări de experți;
- 5) Întocmește liste cu medicamente și materiale sanitare pentru aparatele de urgenta pentru fiecare secție din spital și le înaintează spre aprobare conducerii spitalului; verifică corespondența baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat
- 6) Verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfuncțiile în asistenta medicală;
- 7) Verificarea și analiza ritmica a consumului de medicamente și materiale sanitare pe secții și pe spital;
- 8) Referatele de urgenta pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
- 9) Comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
- 10) Monitorizarea consumului de antibiotice;
- 11) Elaborează criteriile de prescriere a antibioterapiei, conform Protocolului de prescriere a antibioticelor
- 12) Completează fișa de prescriere a antibioticului;
- 13) Comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidenta diferitelor afecțiuni;
- 14) Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se considera inutil;
- 15) Analizează periodic, o data pe luna, prin sondaj, cate 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului; se analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuziva a unui medicament; în situația în care se constata un consum abuziv de medicamente se solicita medicului curant justificarea care va fi analizata;
- 16) Verifică investigațiile stabilite la internare și pentru pacienții internați, că număr și din punct de vedere al oportunității;
- 17) Trimestrială verifică modul de păstrare, evidența și circuitul stupefiantelor.
- 18) Urmăresc folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor;
- 19) Urmărește chimiorezistență germenilor la antibioticele folosite în spital și informează periodic medicii curanți
- 20) Întocmește rapoarte pe care le prezintă Consiliului Medical
- 21) Analizează toate cazurile de reacții adverse și vă urmări întocmirea fiselor de reacții adverse și vă propune metode mai bune de diagnostic precoce a reacțiilor adverse.

- 22) Raportează Agenției Naționale a Medicamentului reacțiile adverse observate de către medicii terapeuți, la produsele medicamentoase prescrise pacienților internați; raportarea se va face conform reglementarilor Agenției Naționale a medicamentului
- 23) Colaborează cu medicii din cadrul spitalului pentru a tine evidenta pacienților care au prezentat reacții adverse la medicamentele prescrise; urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse
- 24) Analizează și difuzează informații necesare prescrierii corecte a medicamentelor
- 25) Monitorizează utilizarea rațională a medicamentelor;
- 26) Difuzează buletinele de farmacovigilență în toate secțiile spitalului. Buletinul de farmacovigilență apare trimestrial
- 27) Prezintă periodic rapoarte către Consiliul Medical cu privire la aceasta activitate și face propuneri de îmbunătățire a acesteia.

3.9. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE FARMACOVIGILENȚĂ

ART. 21. Principalele atribuții ale comisiei de farmacovigilență sunt următoarele:

- Farmacistul-șef sau înlocuitorul acestuia face parte din colectivul de farmacovigilență.
- a) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse – și transmite la ANM copii ale acestor fișe;
- b) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoștință;
- c) asistentul medical de serviciu urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe compartimente în dulapurile de urgență;
- d) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- e) ia toate măsurile adecvate pentru încurajarea medicilor și profesioniștilor din domeniul sănătății să raporteze la Agenția Națională a Medicamentului reacții adverse suspectate la medicamente;
- f) raportează reacțiile adverse grave suspectate sau neașteptate;
- g) colectează informațiilor utile în supravegherea medicamentelor, cu referire specială la reacțiile adverse apărute la om și pentru evaluarea științifică a acestora;
- h) trebuie să ia în considerare și orice informație disponibilă privind utilizarea greșită
- i) abuzul de medicamente ce pot avea un impact asupra evaluării riscurilor și beneficiilor;
- j) au obligația de a informa Agenția Națională a Medicamentului despre deficiențele de calitate semnalate în legătură cu medicamentele;
- k) au obligația să respecte prevederile legale privind retragerea din consum a medicamentelor necorespunzătoare;
- l) procedează la distrugerea medicamentelor necorespunzătoare calitativ sau expirate, în acord cu reglementările în vigoare; medicamentele stupefiante și psihotrope sunt distruse în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) ia orice alte măsuri privind întărirea activității de farmacovigilență;
- n) are ca obiectiv supravegherea efectelor nedorite ale medicamentelor, precum și furnizarea cunoștințelor, metodelor și mijloacelor necesare pentru aplicarea acestei supravegheri.

3.10. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ANALIZĂ A DRG-ULUI

Art. 22. Principalele atribuții ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

- a) analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor către Serviciul de evaluare și Statistică medicală, în vederea raportării acestora spre validare.

- b) Analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate c) Analizează corectitudinea codificării în sistem DRG;
- d) Colaborează cu persoanele/firma implicată în auditare pentru sistemul DRG; e) Implementează măsurile și corecturile sugerate de auditorul DRG;
- f) Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem DRG;
- g) Corectarea și completarea datelor lipsă din foile de observație clinică pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem DRG;
- h) Implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului de cazuri care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Normele de aplicare a contractului cadrul;
- i) Analizează indicii de concordanță a diagnosticului de internare cu cel de la externare;
- j) Comisia se va întruni lunar sau ori de câte ori este necesar în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru;
- k) Propunerile vor fi consemnate în procesele verbale de ședința ale comisiei și vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical.
- l) Comisia transmite lunar/trimestrial spre analiză rapoartele înaintate de Școala Națională de Sanatate Publica Management și Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti către spital, astfel încât Consiliul medical să analizeze, evalueze și să monitorizeze calitatea și eficiența serviciilor medicale desfășurate în spital, corelată cu o analiză comparativă privind durata medie de spitalizare între propriile secții și media aceluiași tip de secție la nivel național.

3.11. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ANALIZĂ A DECESELOR

Art. 23. Componența comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului. Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

- a) analizează toate decesele din spital lunar sau ori de câte ori este necesar;
- b) solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- c) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice;
- d) evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanța diagnostică;
- e) dezbateră cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplica pacienților din spital;
- f) comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiză Managerului/Comitetului Director/Consiliului medical.

3.12. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ

Art. 24. Sarcina comisiei de alimentație și dietetică este de a analiza sistemul de prescriere și distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesitățile reale. Comisia va controla calitatea hranei prin sondaj, organoleptic, cantitativ și calitativ. Comisia va efectua controale inopinate.

Comisia se va întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- Existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- Modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- Calcularea valorilor calorice și nutritive;

- Pregătirea și distribuirea alimentelor;
- Modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- Respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- Controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar;
- Determinarea oportunității acordării limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente;

3.13. ATRIBUȚIILE STRUCTURII DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 25. Structura M.C.S.M. se afla în subordinea managerului.

Conform Ordinului M.S. nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

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

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

3.14. ATRIBUȚIILE COMISIILOR PE PROBLEME ADMINISTRATIVE

Art. 26. COMISII PE PROBLEME ADMINISTRATIVE

(1) **Comisia de paritate cu sindicatele** va fi compusă din 3 reprezentanți ai organizațiilor sindicale semnatare și 3 reprezentanți ai angajatorilor, și este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în funcție de condițiile concrete și de posibilitățile unităților, la solicitarea uneia dintre părți.

(2) **Comisiile de licitații** examinează și verifică îndeplinirea de către ofertanți a condițiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și economico-financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câștigătorului și redactarea procesului-verbal și a hotărârii comisiei.

(3) **Comisia de cercetare disciplinară** se va înființa prin decizia managerului, de fiecare dată când este necesar, pentru soluționarea cazurilor de indisciplina, a obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, pentru personalul din unitate. Are în componență 3 membri, din care: un președinte, doi membri și un secretar. Din cadrul comisiei este indicat, pe cât posibil, să facă parte șeful serviciului /secției /compartimentului în cadrul căruia se efectuează cercetarea sau în subordinea căruia se afla persoana cercetată. La lucrările ședințelor comisiei de cercetare disciplinară poate participa un reprezentant al sindicatului legal constituit, din care face parte salariatul cercetat disciplinar.

Atribuțiile Comisiei de cercetare disciplinară sunt următoarele:

- convocarea în scris a salariatului în vederea solicitării unei note explicative
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită
- administrarea probelor doveditoare (declarația persoanei cercetate, declarație martori, acte doveditoare)
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;

- analiza conduitei salariatului la locul de muncă, în general;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile
- precizarea prevederilor din statutul de personal, ROF sau CCM aplicabil, care au fost încălcate de salariat
- stabilirea temeiului de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică
- propunerea de sancțiuni care urmează a fi aprobate de către Manager

La stabilirea sancțiunii disciplinare, Comisia de cercetare disciplinară trebuie să aibă în vedere:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- gradul de vinovăție a salariatului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală în serviciu a salariatului
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile

(4) Comisia de încadrare și promovare a personalului medico – sanitar și sanitar auxiliar compusă din: președinte, 2 membri, șeful secției sau compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea, reprezentantul OAMMR - observator, reprezentantul sindicatului legal constituit - observator, secretar.

(5) Comisia de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate, informatică, administrativ și muncitori compusă din: președinte, doi membri, șeful serviciului /secției/ compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea, un reprezentant al sindicatului legal constituit, secretar. În vederea susținerii examenului/concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, comisiile prevăzute la alin (4) și alin (5), vor putea fi completate cu cadre de specialitate din spitalului sau din alte unități, după caz, cu acordul instituțiilor din care aceștia fac parte.

Examenul/co concursul organizat se susține în fața comisiilor prevăzute la alin (4) și alin (5), iar în cazul în care oricare din membrii comisiilor mai sus menționate lipsește din unitate la data examenului sau concursului, conducerea spitalului va decide înlocuirea acestuia cu un alt specialist din unitate.

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă participă în mod obligatoriu în calitate de observator, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea și perfecționarea profesională și managerială și la concursurile de ocupare a posturilor.

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează-baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile mai sus menționate îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile mai sus menționate îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(6) Comisia de inventariere a donațiilor primite:

- Verifică calitatea și cantitatea donațiilor primite;

- Inventariază toate obiectele primite din donații și le depune la conducerea unității pentru cuprinderea în patrimoniul unității.

(7) Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhivă:

- Instruiește secțiile, compartimentele și serviciile spitalului privind circuitul documentelor arhivarea acestora și termenul de păstrare.

- Informează conducerea spitalului conform planificării, despre constatările făcute.

- Intocmește procese-verbale privind constatările făcute, pe care le va depune la conducerea spitalului, lunar și ori de câte ori este nevoie.

- Propune măsuri de îmbunătățire a circulației informațiilor și stocării acestora.

(8) Comisia de prevenire a situațiilor de urgență (ORDIN M.I. 1995/1160/ 18.1 2.2005)

- Pregătește, organizează și conduce activitățile referitoare la pregătirea, protecția, limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor pe teritoriul spitalului;

- Acțiunea se desfășoară în concordanță cu celelalte măsuri din acest domeniu în cadrul sistemului teritorial în strânsă colaborare cu factorii de răspundere stabiliți prin actele normative în vigoare;

(9) Celula de urgență (ORDIN M.I. 1995/1160/18.12.2005)

Celula de urgență răspunde în fața conducătorului unității de activitatea desfășurată pe linia protecției civile și are următoarele Atribuții principale:

- a) Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unității.
- b) Organizează serviciul de urgență privat , asigurând încadrarea formațiilor componente- cu personal și dotarea acestora cu aparatura și materiale specifice tipului de intervenție pentru care au fost constituite.(dacă este cazul)
- c) Execută pregătirea de protecție civilă (generală și de specialitate / teoretică și practică și prin participare la exercițiile de alarmare publică) a formațiilor din serviciul de urgenta privat și a salariaților, conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unității și întocmit în baza dispozițiunii de pregătire emisă în baza ordinului prefectului/primarului,după caz.Instruirea salariaților privind protecția civilă se asigură împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor.Pregătirea preventivă a salariaților vă avea ca obiective:
- informarea cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, drepturile și obligațiile ce le revin conform prevederilor legii protecției civile, precum și obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

Participarea salariaților la instruire constituie sarcină de serviciu.

- a) Asigură inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea inspectorului de protecție civilă, a membrilor celei de urgență, a șefului serviciului de urgență privat și a altor persoane cu Atribuții în domeniul protecției civile,prin cursuri, convocări, instructaje etc. inițiate de Centrul National de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență, prin centrele zonale ale acestuia.
- b) Stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a populației (în cazul în care în incinta unității este zilnic un aflux masiv de cetățeni), precum și a bunurilor materiale proprii.
- c) Asigura mijloacele financiare și materiale necesare construirii, amenajării, întreținerii, modernizării: punctelor de comanda (de conducere), a adăposturilor de protecție civila, a sistemului de înștiințare-alarmare, mijloacelor de protecție, intervenție, a mijloacelor necesare procesului de pregătire, organizând evidenta, depozitarea, conservarea și întreținerea acestora. d)Constituie rezervele financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.
- e) Asigură aplicarea măsurilor de mascare și de camuflare a surselor luminoase și calorice.
- f) Studiază și stabilește modul de adaptare și folosire a mijloacelor tehnice și utilajelor proprii pentru nevoi de protecție civilă.
- g) Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciului de urgenta privat, pentru limitarea și înlăturarea oportună a efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate, reducerea pierderilor de vieți omenești și restabilirea utilităților afectate.
- h) Informează oportun inspectoratul pentru situații de urgență județean (centrul operațional) și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre: stările potențiale generatoare de situații de urgenta sau despre producerea unei situații de urgenta în cadrul unității.
- i) Evaluează situațiile de urgenta produse, stabilind masuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor.
- j) Organizează și asigura evacuarea salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.
- k) Elaborează „ planuri de acțiuni și masuri de prevenire, avertizare a salariaților (populației) și de gestionare a situațiilor de urgenta specifice tipurilor de risc la care poate fi expusa unitatea și de pe raza localității / județului”.
- Îndeplinește și alte atribuții referitoare la protecția civila, potrivit legislației în vigoare.

NOTA: Analiza activității de protecție civila vă cuprinde:

- stadiul realizării măsurilor de protecție civila stabilite și prevăzute inplanurile de protecție civila (organizare, înștiințare-alarmare, pregătire, baza materială, cheltuieli etc)
- modul în care au fost îndeplinite obligațiile de către fiecare membru al celei de urgenta.
- activitatea desfășurată de serviciul de urgenta privat și de către formațiunea de intervenție rapida de serviciu.

- situații de urgență produse, cauze, modul de intervenție, concluzii rezultate.
- analizarea cauzelor care au determinat neajunsurile constatate.
- măsuri concrete și termene pentru remedierea neajunsurilor și îmbunătățirea activității de protecție civilă.

Materialele de analiză se întocmesc de către fiecare membru al celei de urgență, pe specialitățile funcțiilor de încadrare și se înaintează sefului celei de urgență spre analiză. Materialul centralizat va fi întocmit de inspectorul de protecție civilă.

Atribuțiile președintelui celei de urgență:

- Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a celei de urgență.
- Stabilește organigrama de protecție civilă, a unității pe care o conduce, în baza prevederilor legislației care reglementează activitatea de protecție civilă în România și prin solicitarea consultanței tehnice a specialiștilor din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență - Inspecția de prevenire, Serviciul protecție civilă.
- Verifică periodic modul de îndeplinire, de către toți membrii celei de urgență a obligațiilor ce le revin și a modului de îndeplinire a sarcinilor stabilite.
- Verifică întocmirea până la 01 martie a planului cu principalele activități de protecție civilă, planificarea și evidența pregătirii de protecție civilă și aproba planul prin decizie internă.
- Aproba tematicile și graficele de pregătire a celei de urgență, a formațiilor din serviciul de urgență privat și a întregului personal încadrat în munca.
- Prevede fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă.
- Verifică controalele ce le execută membrii celei de urgență pe întreg teritoriul unității, cel puțin o dată pe trimestru și aproba documentul de control.
- Emite dispoziții scrise individuale pentru membrii celei de urgență și dispoziție scrisă colectivă pentru formațiile ce constituie serviciul de urgență privat, verificând aducerea acestora la cunoștință personalului încadrat, conform organigramei de protecție civilă (structura de încadrare).
- Ordonează organizarea „ subunității de intervenție ”, verificând încadrarea cu personal, dotarea cu mijloace de protecție și intervenție, modul de desfășurare a activității, modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență prin folosirea unor metode ca: exerciții de alarmare, exerciții de intervenție și alte activități practice, care să oglindească eficiența acestei structuri în situația producerii unei urgențe civile, în unitatea pe care o conduce.
- Organizează și controlează activitatea de protecție civilă ce o desfășoară membrii celei de urgență și personalul de serviciu pe timpul reviziilor, reparațiilor, punerii în funcțiune a unor mijloace tehnice, pe timpul situațiilor speciale, în zilele de sărbători legale, după terminarea programului de lucru și în situații de urgențe civile.
- Verifică modul de executare a pregătirii (teoretice și practice) de protecție civilă, corelată cu specificul activității ce se desfășoară în unitate, mărimea unității, numărul personalului încadrat în munca cu tipurile de riscuri specifice unității și tipurile de riscuri conexe, conducând exercițiile și aplicațiile de protecție civilă planificate.
- Verifică îndeplinirea tuturor măsurilor stabilite în vederea anunțării unităților de pe aceeași platformă sau învecinate și a localităților, cartierelor de locuințe sau locații locuite (unde este cazul) referitor la tipurile de risc specifice unității și a modalității de înștiințare/ alarmare a acestora în situația producerii unei urgențe civile în unitatea proprie.
- Studiază împreună cu membrii celei de urgență tipurile de risc specifice și efectele acestora în situații de urgențe civile, precum și posibilitatea încadrării unității în prevederile HG nr. 95 din 23.01.2003, întocmind și înaintând documentele specificate în hotărârea de guvern, Agenției Regionale de Protecția Mediului și Inspectoratului pentru Situații de Urgență (Inspecția de Prevenire / Serviciul protecție civilă) în timpul stabilit.

- Organizează împreună cu membrii celei de urgență și cu specialiștii pe linie de protecție a mediului, protecția muncii, responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor și cu experți pe domenii de activități întocmirea „planului la urgența internă” verificând viabilitatea acestuia prin antrenamente, exerciții, aplicații, la care vor participa cu forțe și mijlăce unitățile de pe aceeași platformă, unitățile / localitățile învecinate și forțele de cooperare și sprijin.
- Verifică pregătirea tuturor metodelor prin care se testează viabilitatea „planului la urgența internă” și anunță Serviciul de protecție civilă din cadrul Inspecției de prevenire a Inspectoratului pentru Situații de Urgență, data executării activităților menționate.
- Încheie protocoale, convenții, planuri de cooperare cu organismele ce au reponsabilitati și posibilități în managementul situațiilor de urgența și care pot fi solicitate în situația producerii unei urgențe civile. Să permită accesul acestora în unitatea pe care o conduce, în scop de resunoastere, instruire sau antrenamente și să asigure participarea serviciului propriu de urgența privat la exercițiile și aplicațiile de intervenție organizate la nivelul județului de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
- În situația producerii unei urgențe civile, la propunerile membrilor celei de urgența – decide modul de intervenție și conduce aceasta activitate, stabilind măsuri pentru restabilirea capacității de acțiune a serviciului de urgența privat.
- Informează, trimestrial și la sfârșitul fiecărui an, eșalonul superior propriu și Serviciul de protecție civilă din cadrul Inspecției de prevenire a Inspectoratului pentru Situații de Urgență, asupra activității de protecție civilă desfășurată, în unitatea pe care o conduce, prin întocmirea și înaintarea unor rapoarte de analiza a activității de protecție civilă.
- Conduce ședințele celei de urgența, respectând metodologia de lucru.
- Participă la ședințele pentru care este convocat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență, luând măsuri, împreună cu membrii celei de urgență, pentru realizarea cerințelor stabilite de inspectorat și a celor stabilite cu prilejul efectuării controalelor.
- Îndeplinește toate prevederile din Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă în România, modificată și completată prin Legea nr.212/2006 și din celelalte acte normative care reglementează activitatea de protecție civilă, precum și prevederile ordinelor și dispozițiilor primite de la ministerul de resort.
- Ordonează executarea și altor activități considerate necesare pentru prevenirea producerii unor situații de urgență civilă, în unitatea pe care o conduce, pentru o intervenție rapidă și eficientă în situația producerii unui dezastru, având în vedere reducerea pierderilor de vieți omenești și protecția factorilor de mediu.
- Aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii nr. 481 din 08.11.2004, modificată și completată prin Legea nr.212 din 24.05.2006 , membrilor celei de urgență pentru neîndeplinirea Atribuțiilor pe linie de protecție civilă, care potrivit legii sunt sarcini de serviciu.
- Stabilește o persoană care va redacta documentele de protecție civilă și care vatăne și evidența acestora pe suport magnetic.

Atribuțiile membrului cu probleme de protecție n.b.c. și sanitare

Se subordonează șefului celei de urgența și are următoarele obligații:

Pe linie de protecție nucleară, biologică și chimică are următoarele obligații:

- identifică factorii potențiali generatori de situații de urgență: nucleară, radiologică, biologică și chimică din unitatea proprie, aparținând unităților ce își desfășoară activitatea pe aceeași platformă sau unităților cu care se învecinează.
- face propuneri pentru încadrarea cu personal de specialitate a formațiilor de protecție NBC și pentru dotarea acestora în conformitate cu specificul misiunilor ce le au de îndeplinit și cu normativele de înzestrare, în vigoare.
- execută pregătirea pentru intervenție a formațiilor NBC.
- organizează (în funcție de posibilități și necesități) P.D.P., P.D.M.T., P.D.E.
- dacă unitatea se încadrează în prevederile HG nr. 95 din 23.01.2004 întocmește documentele ce se impun și le înaintează organismelor specificate în hotărâre.

- întocmește, prin consultare, cu membrii celei de urgență Planul la urgență internă, pe care îl prezintă spre aprobare șefului celei de urgență.
- întocmește documentația necesară pentru obținerea acordului de mediu.
- identifică sursele de aprovizionare cu decontaminatori, spîlgel etc. și prezintă propuneri pentru achiziționare șefului celei de urgență.

Pe linie sanitară are următoarele obligații:

- face propuneri pentru încadrarea cu personal de specialitate a formațiilor sanitare și pentru dotarea acestora în conformitate cu specificul misiunilor ce le au de îndeplinit și cu normativele de înzestrare, în vigoare.
 - execută pregătirea pentru intervenție a formațiilor sanitare.
 - organizează (în funcție de posibilități și necesități) E.M.A., D.P.A.M.C., P.P.A.M.T.E., formațiuni voluntare pregătite de Crucea Roșie Română.
 - apelează la serviciile specializate pentru efectuarea analizelor sanitaro- epidemiologice a surselor de apă și a altor surse generatoare de epidemii etc. , stabilind măsurile sanitaro – igienice și antiepidemice necesare a fi respectate în unitate pentru prevenirea îmbolnăvirii salariaților și întocmește documentația pentru obținerea avizului sanitar.
 - apelează la serviciile specializate pentru pregătirea personalului care încadrează formațiile sanitare privitor la modul de acordare a primului ajutor persoanelor afectate de efectele situațiilor de urgență.
 - face propuneri și se ocupă de realizarea și dotarea cu materiale a punctelor de prim ajutor – din toate sectoarele de activitate.
 - identifică sursele de aprovizionare cu medicamente, instrumentar și a altor materiale și mijloace necesare acordării primului ajutor și transportului victimelor la unitățile spitalicești și face propuneri șefului celei de urgență, privitor la achiziționarea acestora și la încheierea de convenții, protocoale etc.
 - participă la întocmirea „ planului de evacuare ” stabilind locurile de aprovizionare cu apă, alimente, locurile de cazare și odihnă etc.
 - îndeplinește alte activități prevăzute în legislația ce reglementează activitatea de protecție civilă în România și activități date spre execuție de către șeful celei de urgență.
- Planifică organizarea și conducerea unitară a acțiunilor tehnice și organizatorice preventive și de gestionare a situațiilor de urgență specifice în vederea limitării efectelor pe care le produc acestea;
 - Mobilizează forțele necesare pentru apărarea împotriva pericolului, convoacă în situații de urgență întregul personal angajat care nu este la serviciu în perioada respectivă, emite decizii în acest sens;

Celula de urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului instituției, în calitate de președinte.

Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiți dintre șefii de secții, șefii serviciilor din organigramă, care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, consultanți, precum și conducători ai punctelor de lucru care prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

Celula de Urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

Conform Regulamentului din 2005 privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren instituțiile publice au următoarele atribuții:

- elaborează planuri proprii de apărare în caz de situație de urgență specifică și le supun spre aprobare structurilor ierarhic superioare din cadrul Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- constituie mijloacele materiale necesare pentru intervenție și le mențin în stare operativă;
- organizează înștiințarea și alarmarea salariaților pentru apărarea împotriva efectelor unei situații de urgență specifice;

- d) respectă normele și normativele specifice, emise de organele competente, privitoare la amplasarea, proiectarea și execuția instalațiilor și construcțiilor de orice natură;
- e) exploatează, utilizează și întrețin instalațiile, clădirile, construcțiile de orice natură și respectă normele și normativele specifice;
- f) realizează rețelele de monitorizare și control cu aparatură specifică pentru apărarea în caz de dezastre; întocmesc scheme de înștiințare în caz de pericol și asigură funcționarea mijloacelor de transmisiuni, alarmare, aflate în dotare;
- g) țin evidența mijloacelor tehnice, a utilajelor și a aparaturii ce pot fi folosite în caz de situație de urgență specifică și, în caz de necesitate, pun la dispoziția comitetului județean/municipiului București pentru situații de urgență, datele necesare;
- h) întocmesc și actualizează, după caz, planurile construcțiilor etajate, rețelelor utilitare și spațiilor subterane proprii folosite pentru protecția populației și le înaintează organelor inspectoratelor pentru situații de urgență județene/municipiului București;
- i) asigură accesul la obiectivele periclitare și execută lucrări și servicii de interes public în situații de urgență specifice, din dispoziția comitetelor județene/municipiului București.

(1) În perioada predezastru (potențiale situații de urgență):

identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența Spitalului ;

- Organizează culegerea de informații și fluxul informațional - decizional.
- Analizează și avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență.
- Informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- Informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
- Coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
- Elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

(2) În timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență):

- Informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru situații de urgență (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgență;
- Analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
- Declară starea de alertă la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie BOTOȘANI;
- Pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenție (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
- Evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în clinicile și secțiile clinice, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- Dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție; - Dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
- Dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
- Informează Comitetul Local pentru situații de urgență asupra activității desfășurate;
- Stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- Asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparținătorilor și bunurilor din zonele afectate;

(3)- In perioada post - dezastru:

- Desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
- Organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse;
- Analizează cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;
- Asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- Analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
- Reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;

ECHIBE DE INTERVENȚIE constituite pe tipuri de risc, astfel:

Echipe de înștiințare – alarmare având următoarele atribuții:

- Transmiterea la ordin a mesajelor de avertizare și alarmare a salariaților societății, a modului de acțiune și măsurile ce se iau în cadrul societății ;
- Execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal.

Echipe de prevenire, cercetare , observare și intervenție în caz de incendiu având următoarele atribuții:

- Monitorizarea direcției de poluare a norului toxic;
- In cazul evacuării, marcarea zonelor, a drumurilor contaminate;
- Cercetarea întregului perimetru al instituției pentru a preveni intoxicarea cu amoniac sau clor a unor persoane (persoane intoxicate în stare de inconștiență);
- Verifică starea clădirilor și a instalațiilor
- Izolează prin benzi de avertizare clădirile care prezintă pericol de cădere, respectiv instalațiile care prezintă pericol de explozie sau accidentare;
- Verifică dacă există persoane blocate sau aflate sub dărâmături;
- Participă la stingerea unor incendii apărute;
- Execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;
- Informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Echipe de deblocare, salvare-evacuare având următoarele atribuții:

- Ajută la evacuarea personalului din zonele afectate;
- Acționează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărâmături sau blocate și transportarea lor în locurile sigure stabilite prin planul de evacuare;
- Verifică dacă există victime;
- Acționează pentru deblocarea căilor de comunicații;
- Execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;
- Informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Echipele energetică – instalații având următoarele atribuții:

- Oprirea utilităților: gaz metan, energie electrica ,apă, energie termică, instalații, dacă este cazul;
- Verifică starea rețelelor : gaz metan, energie electrică , apă,energie termică, telecomunicații
- Execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;
- Informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Echipe sanitară având următoarele atribuții:

- Prezentarea la sediul spitalului, secției, imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;
- Acordarea primului ajutor răniților;
- Anunțarea SMURD în situații mai grave,dacă este nevoie de intervenția medicilor;
- Informează permanent șeful celulei de urgență despre situația celor răniți sau intoxicați și de măsurile luate;

Echipa de inspecție post seism având următoarele atribuții:

- Prezentarea la sediul clinicii imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;
- Evaluează situația clădirilor și instalațiilor afectate de seism. Se constată :
- Zonele afectate și se realizează delimitarea acestora ;
- Clădiri prăbușite sau avariate ;
- Situația rețelelor avariate ;
- Incendiile și exploziile produse.

Informează permanent șeful celei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Atribuțiile personalului pe linie de Situații de Urgență

MANAGER

- Este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă ;
- Șeful celei de urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență și membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

Director Medical

- Vicepreședinte și Responsabil deblocare-salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență.

Director Financiar Contabil

- Vicepreședinte, Responsabil achiziții, rechiziții în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Aprovizionare, transport, administrativ, achiziții publice

- Membru, Responsabil aprovizionare medicamente și materiale sanitare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;
- Membru, Șef echipă deblocare salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Consilier juridic

- Membru, Consilier juridic în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență

Șefii de secții / compartimente / laboratoare / farmacist

- Membrii în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență

RUNOS

Șef echipa de înștiințare – alarmare din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Cadru tehnic PSI

- Șef de echipa de prevenire, cercetare , observare și intervenție în caz de incendiu din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Șef serviciu tehnic

- Șef echipa de inspecție post seism din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Echipa de investigații privind gestionarea deșeurilor medicale

- Urmărește diminuarea cantităților de deșeuri ce urmează să fie eliminate încă din etapa de producere, prin toate mijloacele disponibile;
- Urmărește separarea la locul de producere a deșeurilor periculoase de cele nepericuloase.

Relațiile de muncă în cadrul spitalului se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă participă în toate comisiile implicate în activitatea sistemului sanitar, la toate nivelurile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu acordurile stabilite în acest sens.

3.15. ALTE COMISII

Art. 27. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Managerul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către manager. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi managerul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul unitatii propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către manager.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la unitatii.

Conducerea unitatii asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul unitatii și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către manager.

Atribuții:

- Proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de control intern managerial în Spital;
- Elaborează, analizează, verifica și/sau aproba, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Solicita echipei de lucru pentru realizarea standardelor Codului Controlului Intern, numită prin decizie, realizarea sau participarea la realizarea documentelor impuse prin Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la termenele stabilite;
- Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare.
- Asigura actualizarea periodica a programului, o data la 12 luni sau mai des, daca situația o impune.
- Urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate.

- Solicita și preia semestrial (sau ori de câte ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât și de la coordonatorii fiecărui subsistem informații referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate.
- Inventariază riscurile și problemele apărute și informează structurile interne cu atribuțiile de control în vederea organizării și efectuării unor controale tematice pentru verificarea deficiențelor constatate în procesul de implementare a cerințelor Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu toate modificările ulterioare.
- Analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea acestui sistem de control managerial.

3.16. PURTĂTORUL DE CUVÂNT

Purtătorul de cuvânt în relațiile cu presa/alte instituții, este sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Procedura de acces în Spitalul de Pneumoftiziologie BOTOȘANI și a reprezentanților mass-media este prevăzută în regulamentul intern.

(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 prezentei acestora în incinta spitalului.

(4) În conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art.3''asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu conf.art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

(5) Informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal.

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare și relații cu publicul are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc.

(7) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității.

(8) Dacă informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este îndrumată să le solicite în scris.

(9) Reprezentantul mijloacelor de informare în masa care vă cere informații de interes public (în scris sau verbal) vă prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(10) Accesul la informații de interes public aprobat de conducătorului unității, vă respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a disturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu vă încalcă nici un alt drept prevăzut de lege .

Reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă participă în toate comisiile implicate în activitatea sistemului sanitar, la toate nivelurile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu acordurile stabilite în acest sens.

CAPITOLUL 4

ATRIBUȚIILE

SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Art. 28 În cadrul relațiilor cu Casa de Asigurări de Sănătate, serviciile medicale spitalicești sunt preventive, curative, de recuperare și paliative și cuprind:

- a) Consultații;
- b) Investigații;
- c) Stabilirea diagnosticului;
- d) Tratamente medicale și/sau chirurgicale;
- e) Îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.

Art. 29 Serviciile medicale spitalicești se acordă sub formă de:

1. Spitalizare continuă - servicii medicale spitalicești prin care se acordă asistență medicală preventivă, curativă, de recuperare și paliativă pe toată durata necesară rezolvării complete a cazului respectiv; spitalizarea continuă este: spitalizare de 24 de ore, spitalizare mai mare de 24 de ore.
2. Spitalizare de zi - servicii medicale spitalicești prin care se acordă asistență medicală pentru pacienții care nu rămân efectiv cazați în spital.

Furnizarea de servicii medicale spitalicești se acordă în baza contractelor și a actelor adiționale încheiate de spitale cu casele de asigurări de sănătate.

Art. 30 Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani fiind furnizor de servicii medicale spitalicești îi revin următoarele obligații:

a) să informeze persoanele asigurate și neasigurate cu privire la:

1. programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, datele de contact ale acesteia care cuprind adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web - prin afișare într-un loc vizibil;
2. pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de bază cu tarifele corespunzătoare calculate la valoarea garantată, respectiv cu tarifele corespunzătoare aferente serviciilor de acupunctură/serviciilor medicale diagnostice - caz; informațiile privind pachetele de servicii medicale și tarifele corespunzătoare sunt afișate de furnizori în formatul stabilit de Casa Națională de Asigurări de Sănătate și pus la dispoziția furnizorilor de casele de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală;

b) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale și să transmită factura în format electronic la casele de asigurări de sănătate; să raporteze în format electronic caselor de asigurări de sănătate documentele justificative privind activitățile realizate în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

c) să asigure utilizarea:

1. formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigații paraclinice și prescripție medicală pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope - conform prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, cu modificările și completările ulterioare, și normelor metodologice de aplicare a acestora și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu, în concordanță cu diagnosticul și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să completeze formularele cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform instrucțiunilor privind modul de utilizare și completare a acestora; să asigure utilizarea formularelor electronice de la data la care acestea se implementează;
2. formularului de scrisoare medicală; medicul de specialitate din specialitățile clinice, inclusiv medicul cu supraspecializare/atestat/competență de îngrijiri paliative eliberează scrisoare medicală pentru urgențele medico-chirurgicale și pentru bolile cu potențial endemoepidemic prezentate la nivelul cabinetului pentru care se consideră necesară internarea;

3. prescripției medicale electronice pentru medicamente cu și fără contribuție personală, pe care o eliberează ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; prescrierea medicamentelor cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații se face corespunzător denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie; să completeze prescripția medicală cu toate datele pe care aceasta trebuie să le cuprindă conform normelor metodologice privind utilizarea și modul de completare a formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 674/252/2012, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care un asigurat cu o boală cronică confirmată este internat în regim de spitalizare continuă într-o secție de acuți/secție de cronici în cadrul unei unități sanitare cu paturi aflate în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, medicul de specialitate clinică poate elibera prescripție medicală pentru medicamentele din programele naționale de sănătate, precum și pentru medicamentele aferente afecțiunilor cronice, altele decât cele cuprinse în lista cu DCI-urile pe care o depune spitalul la contractare, iar prescripția se eliberează în condițiile prezentării unui document eliberat de spital din care să reiasă că asiguratul este internat, al cărui model este stabilit prin norme, și cu respectarea condițiilor de prescriere de medicamente pentru bolile cronice;

4. formularului de recomandare pentru dispozitive medicale, precum și formularului pentru îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu numai pentru dispozitivele medicale/serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate, al căror model este prevăzut în norme; recomandarea pentru îngrijiri medicale la domiciliu se face în concordanță cu diagnosticul stabilit și în funcție de patologia bolnavului și statusul de performanță al acestuia, cu precizarea activităților zilnice pe care asiguratul nu le poate îndeplini, în condițiile prevăzute în norme; recomandarea pentru îngrijiri paliative la domiciliu se face beneficiarilor de îngrijiri paliative prevăzuți în Ordinul ministrului sănătății nr. 253/2018, cu modificările și completările ulterioare;

d) să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului, să acorde serviciile prevăzute în pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de bază, fără nicio discriminare; să acorde servicii medicale persoanelor care nu dețin cod numeric personal, prevăzute la art. 225 alin. (1) lit. a), e) și f) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dar nu mai mult de un an de zile de la data înregistrării acestora în sistemul de asigurări sociale de sănătate;

e) să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate; programul de lucru se poate modifica prin act adițional la contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

f) să notifice casa de asigurări de sănătate, despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, cu cel puțin trei zile înaintea datei la care modificarea produce efecte, cu excepția situațiilor neprevăzute, pe care are obligația să le notifice cel târziu în ziua în care modificarea produce efecte și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor; notificarea se face conform reglementărilor privind corespondența între părți prevăzute în contract;

g) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate, incidente activității desfășurate de furnizorii de servicii medicale, ce face obiectul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

h) să verifice calitatea de asigurat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) să respecte protocoalele terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază

asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare; în situația în care, pentru unele medicamente prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care necesită prescriere pe bază de protocol terapeutic, dar acesta nu a fost aprobat prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, până la elaborarea și aprobarea protocolului, prescrierea se face cu respectarea indicațiilor, dozelor și contraindicațiilor din rezumatul caracteristicilor produsului în limita competenței medicului prescriptor;

j) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate, emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană/Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, cu modificările și completările ulterioare, în aceleași condiții ca persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;

k) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate și să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor. Aplicația informatică sau sistemul informatic folosit trebuie să fie compatibile cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate și să respecte specificațiile de interfațare publicate;

l) să completeze/să transmită datele pacientului în dosarul electronic de sănătate al acestuia;

m) să nu încaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetele de servicii decontate din Fond și pentru serviciile/documentele efectuate/eliberate în strânsă legătură sau necesare acordării serviciilor medicale, pentru care nu este stabilită o reglementare în acest sens;

n) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu excepția: urgențelor, afecțiunilor prevăzute în norme, serviciilor de planificare familială, precum și a serviciilor medicale diagnostice - caz. Lista cuprinzând afecțiunile care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din unitățile ambulatorii care acordă asistență medicală de specialitate pentru specialitățile clinice, se stabilește prin norme. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Confederația Elvețiană/Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, beneficiarii ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate acordă servicii medicale numai pe baza biletului de trimitere, în aceleași condiții ca persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, cu excepția situației în care pacienții respectivi beneficiază de servicii medicale programate, acordate cu autorizarea prealabilă a instituțiilor competente din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Confederația Elvețiană/Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Confederația Elvețiană/Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu. Pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de serviciile medicale din pachetul de servicii medicale de bază, acordate pe teritoriul României, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu;

o) să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, prin poșta electronică sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea biletului de trimitere pentru alte specialități clinice, a biletului de trimitere pentru internare, a

biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală este un document tipizat, care se întocmește în două exemplare, dintre care un exemplar rămâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct, prin poșta electronică sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicală conține obligatoriu numărul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru furnizare de servicii medicale și se utilizează numai de către medicii care desfășoară activitate în baza acestui contract; modelul scrisorii medicale este prevăzut în norme;

p) să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice recomandate, prin scrisoare medicală, medicului de familie pe lista căruia este înscris asiguratul; transmiterea rezultatelor se poate face prin poșta electronică sau prin intermediul asiguratului;

q) să respecte prevederile Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 44/53/2010 privind aprobarea unor măsuri de eficientizare a activității la nivelul asistenței medicale ambulatorii în vederea creșterii calității actului medical în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, privind programarea persoanelor asigurate și a persoanelor neasigurate pentru serviciile medicale programabile;

r) să verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă conform instrucțiunilor privind modul de utilizare și completare a acestora;

s) să utilizeze prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere;

ș) să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii;

t) să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică din asigurările de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere. Serviciile medicale înregistrate off-line se transmit în platforma informatică din asigurările de sănătate în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. La stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a treia zi lucrătoare de la această dată. Serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate; prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 223 alin. (1) și (11) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale;

ț) să transmită în platforma informatică din asigurările de sănătate serviciile medicale din pachetul de bază și pachetul minimal furnizate - altele decât cele transmise în platforma informatică din asigurările de sănătate în condițiile lit. t) în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciilor medicale efectuate în luna pentru care se face raportarea; la stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a treia zi lucrătoare de la această dată; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere. În situația nerespectării acestei obligații, serviciile medicale nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

- u) să întocmească evidențe distincte pentru cazurile care reprezintă accidente de muncă și boli profesionale, dacă la nivelul furnizorilor există documente în acest sens și să le comunice lunar caselor de asigurări de sănătate cu care sunt în relație contractuală; să întocmească evidențe distincte ale cazurilor prezentate ca urmare a situațiilor în care au fost aduse daune sănătății de către alte persoane, dacă la nivelul furnizorilor există documente în acest sens și au obligația să le comunice lunar casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală; să întocmească evidențe distincte pentru serviciile acordate persoanelor care nu dețin cod numeric personal prevăzute la art. 225 alin. (1) lit. a), e) și f) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și să le comunice lunar casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală;
- v) să respecte avertizările Sistemului informatic al prescripției electronice, precum și informațiile puse la dispoziție pe pagina web a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate referitoare la faptul că medicamentul se prescrie cu respectarea protocoalelor terapeutice aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 564/499/2021, cu modificările și completările ulterioare, sau că medicamentul este produs biologic;
- w) să respecte prevederile art. 159, cu privire la inițierea, respectiv continuarea tratamentului specific unei afecțiuni cu produse biologice care se eliberează prin farmaciile comunitare, aferente denumirilor comune internaționale pentru care, la momentul prescrierii, în lista prețurilor de referință aprobată prin ordin al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate există atât produsul biologic de referință cât și produsul/produsele biosimilar/biosimilare al/ale acestuia;
- x) să finalizeze actul medical efectuat prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru; nerespectarea acestei obligații conduce la recuperarea sumei de 200 de lei pentru fiecare caz la care s-a constatat nerespectarea obligației;
- y) medicul de specialitate medicină fizică și de reabilitare la întocmirea planului de proceduri specifice de medicină fizică și de reabilitare să recomande maximum 4 proceduri.
- În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani are următoarele drepturi:
- a) să primească la termenele prevăzute în contract, pe baza facturii însoțite de documente justificative, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate, raportate și validate; serviciile conexe actului medical raportate se validează inclusiv prin utilizarea cardului național de asigurări sociale de sănătate, fiind aplicabile dispozițiile art. 223 și art. 337 alin. (21), (3) și (4) din Legea nr. 95/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- b) să fie informați de către casele de asigurări de sănătate cu privire la condițiile de contractare a serviciilor medicale suportate din Fond și decontate de casele de asigurări de sănătate, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare în termen de maximum 5 zile lucrătoare pe pagina web a caselor de asigurări de sănătate și prin poșta electronică;
- c) să negocieze, în calitate de parte contractantă, clauzele suplimentare la contractele încheiate cu casele de asigurări de sănătate, conform și în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) pentru persoanele beneficiare ale programelor de sănătate și numai pentru afecțiunile ce fac obiectul programelor de sănătate precum și pentru asigurații care au bilet de trimitere sau a căror afecțiuni permit prezentarea la medic fără bilet de trimitere, furnizorii de servicii medicale pot elibera bilete de trimitere pentru investigații paraclinice/bilet de internare/prescripții medicale/recomandare pentru îngrijiri medicale la domiciliu/recomandare pentru îngrijiri paliative la domiciliu/recomandare pentru dispozitive medicale, după caz, utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate și decontate de casele de asigurări de sănătate și dacă prezentarea la medic nu se încadrează în numărul maxim de consultații stabilit conform programului de lucru prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate iar consultația respectivă nu este raportată în vederea decontării de casa de asigurări de sănătate în condițiile art. 35 alin. (3) și (4);

e) să primească, lunar și trimestrial, cu ocazia regularizării, din partea caselor de asigurări de sănătate, motivarea, în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii, cu respectarea confidențialității datelor personale, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data refuzului;

f) să fie îndrumați în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale incidente contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate.

Art. 31 Politica în domeniul calității

Așa cum este exprimată prin Declarația Managerului - politica referitoare la calitate este adecvată la scopul spitalului și include angajamentul pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității.

Aplicarea politicii referitoare la calitate asigură cadrul necesar pentru stabilirea și analiza obiectivelor calității atât la nivel de spital cât și la nivelul funcțiilor relevante din spital, fiind comunicată tuturor acestor funcții și tuturor compartimentelor funcționale prin Manualul Calității, din care face parte integrantă.

Politica spitalului referitoare la calitate este cunoscută și promovată de întregul personal, reprezentând un punct de reper în analiza performanțelor acestuia și face parte din cultura scrisă a organizației.

Dezideratul spitalului este de a presta servicii de un nivel calitativ superior, de a satisface cerințele pacienților și a îmbunătăți continuu eficacitatea Sistemului de Management al Calității. În acest sens s-au luat o serie de măsuri analitice și constructive care, coroborate, să ducă la atingerea acestui obiectiv.

Obiectivul strategic al politicii în domeniul calității este ca, an de an, calitatea serviciilor prestate să fie la un nivel ridicat adecvat. În acest sens, sistemul de management al calității pune la dispoziție metode de monitorizare a neconformităților pentru a putea urmări evoluția acestora. Totodată, sunt stabilite obiective specifice evidențiate în Programe de management, ce sunt analizate periodic pentru a se asigura atingerea lor.

Ca și spital ce dorește să activeze la standarde de calitate ridicate impuse de pacienții ce se adresează, este menținută o politică de îmbunătățire continuă a calității.

Personalul cu atribuții în domeniul calității analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continua adecvare, eficacitate și eficiență a acestuia.

Calitatea reprezintă preocuparea fiecărei persoane din spital. Spitalul crede că excelența în serviciile oferite se atinge prin crearea conștiinței privind calitatea la toți angajații și în acest scop își va educa și instrui angajații în toate aspectele cerute pentru ținerea sub control al sistemului de management al calității.

Reprezentantul managementului are responsabilitatea și autoritatea verificării, implementării și menținerii politicii în domeniul calității la toate nivelurile ale spitalului.

Pentru atingerea obiectivelor sale privind calitatea la nivelul spitalului se menține un sistem de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.

CAPITOLUL 5

ASIGURAREA DREPTURILOR PACIENȚILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

Art. 32. Drepturile pacientului sunt prevăzute în Legea nr. 46/21.01.2003 și prevăd că pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale și de a fi respectate ca persoane umane, fără nici o discriminare.

Art. 33. Dreptul pacientului la informația medicală

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 și 10 din Legea nr. 46/2003, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

Art. 34. Acordul informat/Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

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

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

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

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

Art. 35. În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

Art. 36 Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al salariaților din cadrul unității sanitare, furnizor de servicii medicale;

- c) regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- d) starea de sănătate;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul și tratamentul afecțiunii pacientului;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

Art.37. Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

Art. 38 Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani utilizeaza toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

Art. 39 În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunde rea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art. 40 În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

Art. 41 În situația în care pentru efectuarea unei intervenții medicale se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

Art. 42 În situația în care personalul medical consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitățile au obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 43 Fotografierea sau filmarea pacienților în unități, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

Art. 44 Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani trebuie să asigure obținerea consimțământului scris pacientului, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare".

Art. 45 Unitățile trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art. 46 Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale.

Art. 47 Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

Art. 48 Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale".

Art. 49 În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

Art. 50 În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacienților influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani le pot utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

Art. 51 La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art. 52 Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale"

Art. 53 Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.

Art. 54 Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute mai sus numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme. Spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La cererea pacienților internați, spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității. Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți mai sus se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 55. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 56 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

Art. 57 În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile prevăzute la art. 21 și a intervenit decesul acestuia, prin excepție de la prevederile art. 22, aceste informații pot fi furnizate, la cerere, următoarelor persoane, în ordinea de mai jos:

- a) soțului supraviețuitor;
- b) descendenților;
- c) ascendenților/tutorilor;
- d) rudelor în line colaterală până la al patrulea grad inclusiv.

Art. 58. Situațiile în care pacientul se află în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul, conform prevederilor alin. (3), se reglementează prin normele de aplicare a legii.

Art. 59. Persoanele prevăzute la alin. (3) vor depune la conducerea unității sanitare o declarație pe propria răspundere, potrivit dispozițiilor prezentei legi. Modelul declarației prevăzute la alin. (5) se va publica drept anexă la normele de aplicare a legii.

Art. 60. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art. 61. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 62. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege, și prevăzute în

prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, și afișate la loc vizibil în toate secțiile și compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunde rea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

Se exceptează de la prevederile de mai sus cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

Art. 63 . Indatoririle pacientilor internati in spital

Bolnavii vor avea asupra lor și vor folosi obiecte personale de igienă: prosop, săpun, piepten, pastă și periută de dinți, hârtie igienică, etc.

Bolnavii vor efectua zilnic igiena generală sau parțială, în vederea vizitei medicale și a prezentării la diverse explorari functionale și proceduri de tratament ; exceptie fac cei imobilizati la pat care vor fi ajutati de infirmiera pentru efectuarea acesteia .

Bolnavii vor respecta instrucțiunile indicate de personalul medical în legătură cu modul de administrare a medicamentelor și a regimului igienico-dietetic.

Ușa salonului va fi menținută închisă; aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi.

Conform Legii 349/2002 în spital este interzis fumatul.

Este interzis pentru bolnavii deplasabili să mănânce în salon, vor manca numai in oficiu alimentar; cei imobilizați la pat vor servi masa respectând instrucțiunile personalului.

Bolnavii nu au voie să folosească ziare pentru a mânca pe ele, sau să tapeteze noptierele cu ele; alimentele nu vor fi depozitate între geamuri sau în sertare lângă obiecte de igienă și medicamente.

Este interzisă păstrarea bagajelor în salon, sub paturi, bolnavii vor depune îmbrăcămintea de stradă la magazia de haine.

Regulamentul de salon interzice ca pacienții să aducă în salon ghivece cu flori sau să pună flori tăiate în apă.

Ieșirea sau plecarea din secție se face numai cu permisiune medicală.

Este interzis ca bolnavii să se deplaseze la consultațiile interclinice în pijama, ei vor fi protejați cu halat de protecție și însoțiți de personalul spitalului.

Bolnavii se vor informa de al personal cum se colectează deșeurile menajere și medicale.

Vizitele aparținătorilor vor respecta programul de vizită afișat și vor intra în salon numai după ce vor primi halat sau pelerină de protecție și fara a interfera cu activitatea medicală, consultatii sau efectuarea tratamentului.

Este interzis pentru vizitatori sau însoțitori să se așeze pe paturile bolnavilor.

Bolnavii sunt rugați să păstreze curățenia, ordinea și integritatea obiectelor sanitare, mobilierului și lenjeriei din dotarea salonului.

Bolnavii au responsabilitatea folosirii judicioase a instalațiilor și echipamentelor puse la dispoziție : intreruptoare, butoane de panica, dusuri, baterii chiuvete, grupuri sanitare, etc.

Pe durata vizitei medicului curant, a contravizitei sau efectuării tratamentului pacientii vor pastra linistea; nu vor folosi telefoanele mobile și vor închide aparatele de radio pe durata acestor activități.

Pacientii vor avea un comportament civilizatat fata de personalul spitalului.

Art. 64. REGULI DE ACCES IN INCINTA SPITALULUI

Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice este stabilit de către conducerea unităților sanitare publice, având o durată de minimum 4 ore, în intervalul orar 10.00-20.00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minimum 6 ore în intervalul orar 9.00-20.00.

Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

- a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;
- c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

Durata vizitei este limitată la 30 de minute. În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Nu este permis accesul vizitatorilor:

- a) care prezintă semne clinice de infecții acute;
- b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

Vizitatorii au următoarele obligații:

- a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;
- b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparținătorilor. Furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic.

În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului ordin, unitățile sanitare au obligația de a elabora proceduri și de a implementa un sistem de informare a aparținătorilor pacienților care să permită ca la cel mult două ore de la internarea pacientului să fie comunicate aparținătorilor, telefonic/prin sms, la cerere, următoarele informații: secția/compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

În situația în care programul de vizită este suspendat conform art. 1 alin. (4) sau (5) ori în situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secțiile/compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacientului, aparținătorii pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

În cazul copiilor cu vârsta de până la 14 ani, internați în spital se permite prezența permanentă a unui aparținător, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în spital se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, cu acordul șefului de secție.

Programul de vizite se afișează la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor, precum și pe site-ul unității sanitare.

Este strict interzisă perceperea oricăror taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice, cu excepția taxelor legate de parcare.

Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.

Art. 65. Responsabilitățile privind înregistrarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor conform cerințelor legale și de reglementare internă, și îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

1. O reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
 - Prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității
 - Prezintă datele de identificare ale clientului,
 - Prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.
2. Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea produselor și serviciilor furnizate de spital.
3. Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului și este cuprins în anexa la contractul de management al managerului și se analizează periodic.
4. Managerul stabilește prin decizie un comitet de analiza a reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor.
5. La nivelul fiecărei secție/compartiment există recipiente închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor pentru și aparținători.
6. La nivelul fiecărei secție/compartiment există un Registru de reclamații și sesizări, numerotat, sigilat, stampilat cu viza casei de asigurări de sănătate și la care au acces neîngrădit pacienții, aparținătorii și vizitatorii.
7. Asistenta șefa împreună cu președintele comitetului de analiza a reclamațiilor stabilit prin decizia managerului, periodic va colecta eventualele plângeri/sesizări din recipientele închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor, le vor înregistra în Registrul de sugestii și reclamații care va fi înaintat comitetului de analiză.
8. Comitetul de analiza se întrunește și analizează și formulează răspuns, la fiecare reclamație primită, în termen de 30 de zile de la data înregistrării în registrul de reclamații și sugestii.

9. Serviciul statistică va ține evidența tuturor reclamațiilor, plângerilor și va calcula toți indicatorii ce deriva și îi va prezenta comitetului director spre analiză.

Art. 66. Finanțarea Spitalului

(1) Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

(2) Autonomia financiară constă în:

- a) organizarea activității spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea BVC pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din spital;
- (3) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificății bugetare.

Art. 67. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezintă sursa principală a veniturilor din cadrul BVC și cheltuielile, se negociază de către manager cu conducerea CAS, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții MSP precum și ai CAS, care în termen de maxim 10 zile soluționează divergențele.

Art. 68. (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul MSP.
- b) de la bugetele locale.

(2) De la bugetul de stat se asigură:

- a) Desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate
- b) Dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii,
- c) Investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție.
- d) Expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră,
- e) Modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente precum și efectuarea de reparații capitale,
- f) Activități specifice unității
- g) Alte cheltuieli curente și de capital.

(3) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale,

(4) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) Donații și sponsorizări,
- b) Legate,
- c) Asocieri investigative în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică,
- d) Inchirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii,
- e) Contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu CAS private sau agenți economici,
- f) Editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical,
- g) Servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți,
- h) Servicii de asistentă medicală la domiciliul furnizate la cererea pacienților,
- i) Contracte de cercetare și alte surse,

j) Alte surse, conform legii.

CAPITOLUL 6

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 69. Organizarea secțiilor/compartimentele cu paturi.

Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și au o capacitate de minimum 25 paturi.

În aceeași incintă, pentru aceeași specialitate, spitalul poate organiza două sau mai multe secții, dacă numărul de paturi din specialitatea respectivă este mare.

Art. 70. Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent medical șef din personalul mediu sanitar.

Coordonarea activității de specialitate, în cazul în care nu se poate organiza secție, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

Art. 71. Primirea, internarea și externarea pacienților la spital se efectuează, după cum urmează:

A. Primirea pacienților

- 1) La Camera de gardă, activitate ce este detaliată separat în acest regulament.
- 2) La fișierul din cadrul spitalului, de unde pacienții sunt dirijați către secțiile și compartimentele din ambulatoriului integrat.

B. Internarea pacientului se va face în următoarele moduri:

- Prin cabinetele de specialitate din ambulatoriu cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medic specialist, în regim imediat sau prin programare de consultație la serviciu informații în funcție de gradul de adresabilitate (aglomerare); programarea pentru consultații se poate face direct la biroul de informații sau telefonic, reținerea numărului de ordine fiind valabilă până la ora 8,00 a zilei pentru care s-a făcut programarea;
- Prin camera de gardă a unității, pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie după consultul specialistului în timpul programului de lucru stabilit zilnic, cu înregistrare într-un registru unic de evidența a prezentărilor, respectând programarea la internare;
- Prin camera de gardă a unității: de către medicul de gardă în intervalul orar 14,00 – 8,00 sau medicul de specialitate desemnat conform orarului de asigurare a urgențelor la camera de gardă (8,00 – 15,00) pentru urgențele medicale recunoscute, conform normelor la contractul cadru;
- Biletele de trimitere cu solicitare de internare de la medicul de familie sau specialist care nu intra în categoria de urgență medicală nu pot avea drept consecință internarea în aceeași zi, fiind necesară programarea;
- În cazul în care se acceptă la internare un bilet de internare fără programare și care nu este urgență medicală, medicului specialist din cabinetul din ambulatoriu se va anula raportarea serviciului medical că și consultație inițială în cabinetul de specialitate din ambulatoriu;
- La nivelul cabinetelor de specialitate din ambulatoriu și la camera de gardă a unității vă fi disponibilă lista urgențelor medicale acceptată în normele la contractul cadru, conforma cu specialitățile și competențele unității; medicul consultant va semna și parafa specificația de urgență medicală pe biletul de internare și/ sau trimitere;
- Toate internările programate, excluzând urgențele medicale, vor fi avizate de către medicul șef de secție.

La biroul de informații se vor face programări de consultații ambulatorii la solicitarea pacientului cu bilet de trimitere sau telefonic de către medicul de familie, cu consemnarea datelor personale ale pacientului, cabinetul și medicul de specialitate solicitat și a numărului de telefon de contact pentru pacient și/ sau medic de familie.

Numărul de consultații pe baza de programare nu trebuie să depășească 50% din numărul maxim zilnic de consultații din programul medicului de specialitate din ambulatoriu.

C. Externarea pacienților

- 1) La terminarea tratamentului externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant și avizat prin scrisoare medicală prin care se informează medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu integrat despre diagnosticul și tratamentul efectuat sau recomandat.
- 2) Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării de sănătate.
- 3) Pacientul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport. În secțiile din specialitățile de bază, se pot interna pacienții cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul în care nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.
- 4) Externarea pacienților din secție se va face până la ora 14 00 , aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.
- 5) La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează conform nomenclatorului arhivistice.
- 6) Cu biletul de ieșire din spital pacientul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Art.72. SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI din cadrul spitalului au următoarele atribuții generale:

A. Privind asistența medicală:

(1) La primire:

- Acordarea primului ajutor și a asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție;
- Îmbăierea pacienților, dezinfecția și deparazitarea pacienților și efectelor;
- Serviciul de gardă se organizează conform reglementărilor Ministerului și hotărârii Comitetului Director al Spitalului;
- Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- Asigurarea transportul pacienților în secții;

(2) În secții:

- Repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului pacienților, în ziua internării;
- Să declare cazurile de boli asociate asistentei medicale și profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- Să asigure condițiilor necesare recuperării medicale propuse;
- Să efectueze educația sanitară a pacienților și a aparținătorilor;
- Asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare;
- Ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere la ambulatoriul integrat;
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ și preventiv), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, climatici, instrumentarului și aparaturii medicale;
- Asigurarea îngrijirii medicale necesare, ziua și noaptea, pe toată durata internării;
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- Asigurarea alimentației pacienților în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- Desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externi, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

B. Privind îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală.

- Îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului;
- Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- Asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și dacă va fi cazul a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- Analiza periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între ambulatoriul integrat și spital, respectarea tratamentului indicat).

C. Privind activitatea de învățământ

- Asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a personalului medico-sanitar, dacă va fi cazul;
- Asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii;
- Asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical.
- Organizarea de cursuri de formare profesională în unitate
- Se va întocmi un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical

Art. 73. În scopul îmbunătățirii calității actului medical și buna practică, în conformitate cu prevederile contractului – cadru și normele de aplicare ale acestuia, se vor aplica precizările de mai jos.

Art. 74. Consulturile interclinice se vor derula strict în cadrul secțiilor cu paturi, la patul pacientului, la solicitarea expresă a medicului curant, pentru competențele de specialitate existente în unitate. Medicii specialiști vor asigura consultul interclinic prin consultații zilnice de luni până vineri inclusiv

Programul lunar și numărul de consultații interclinice zilnice, într-o anumită specialitate, că și medicii specialiști care acordă consultații interclinice, vor fi stabilite de către medicul șef de secție pe baza unui orar și vor fi avizate de către directorul medical.

În cadrul programului de activitate medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda, cu prioritate, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

Medicii șef de secție, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.”

Programarea și acordarea consulturilor interclinice se va face prin înscriere în registrul de evidență din fiecare secție, de regulă în intervalul duratei medii de spitalizare al pacientului în secția sau compartimentul de specialitate.

Consultul interclinic va fi menționat obligatoriu în FOCG, se va menționa data, ora, rezultatul și parafa medicului.

Consultațiile interdisciplinare se pot efectua:

- În cadrul aceluiași spital
- În spitale limitrofe cu care spitalul are acorduri de colaborare sau contracte prestări servicii

Refuzul medicilor de a acorda consultații interdisciplinare constituie abatere disciplinară.

Art. 75. Consulturile multidisciplinare

1. Este obligatorie planificarea tratamentului în cadrul unei echipe multidisciplinare alcătuite din specialiști din specialitățile spitalului funcție de patologia pacientului.

2. Pacienții beneficiază de consulturi interdisciplinare în cadrul spitalului, inițiate de medicul curant.
3. Se formează echipa multidisciplinară de către Directorul Medical, pentru cazuri grave, iar aceasta comisie va stabili strategia terapeutică pentru fiecare pacient, individualizată în funcție de caracteristicile patologice a acestuia.
4. FOCG se transmite membrilor echipei multidisciplinare, medicul curant va prescrie investigațiile paraclinice și medicația adoptată în cadrul echipei multidisciplinare.
5. Progresele medicale recente tind să individualizeze strategia terapeutică, facilitează accesul fiecărui pacient la o echipă multidisciplinară, complexă.
6. Cazurile cu dificultate în stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate în serviciul de primire camera de garda între orele 8,00 – 15,00 se vor rezolva în echipă multidisciplinară, prin participarea medicului de la compartimentul primire - camera de garda cu medicii specialiști din spital și / sau ambulator ce vor fi solicitați în concordanță cu programul de activitate din ambulator.

Art. 76. Circuitul pacientului internat cuprinde etapele obligatorii:

- Cabinete din ambulatoriu
- Camera de garda/birou internari
- Triaj pacienți (dus, echipare, deparazitare)
- Salon cu paturi

Pacientul va fi însoțit permanent de FOCG – “FOCG însoțește permanent pacientul”.

Se interzice scurt circuitarea etapelor obligatorii, excepție făcând urgențele medicale recunoscute în normele la contractul cadru, pe specialitățile și competențele unității.

Lista cu urgențele medicale se afișează la cabinete și camera de gardă.

Prescripțiile de investigații paraclinice vor fi înregistrate în FOCG, numai de către medicul curant, iar biletele de trimitere și/ sau buletinele cu rezultatele investigațiilor emise de către medicul curant în timpul internării vor avea înscrise numărul FOCG, astfel încât să existe concordanța datelor despre serviciile acordate atât în FOCG, cât și în evidențele primare ale laboratoarelor de explorări funcționale, biologice, imagistice, etc.

Art. 77. Medicii curanți cu activitate în ambulatoriul Integrat au obligația de a completa corect, complet, de a semna, parafa și ștampila biletele de trimitere (formulare tipizate) cu care pacientul se prezintă pentru consultație, că și biletele de trimitere tipizate emise pentru solicitări de consultații la alți specialiști, conform normelor la contractul cadru.

Medicii curanți din secție au obligația de a completa corect și complet FOCG la toate capitolele în termenele stabilite de norme: examen clinic, diagnosticul la 72 ore, diagnosticul la externare, evoluție, medicație, etc., cu semnătură și parafa pe locurile și paginile stabilite de norme.

La externare documentele remise pacientului vor fi contrasemnate de medicul șef de secție prin grija medicului curant (bilet de externare, scrisoare medicală, concediu medical, etc).

În mod obligatoriu medicul șef de secție va aviza și contrasemna condicile de prescripții medicale.

Art. 78. În raport cu pacienții, întreg personalul medical are următoarele obligații

1. Personalul medical – medic șef secție, medici curanți, medici de gardă, asistent șef, asistenți medicali și infirmiere în ture – au obligația, în timpul programului curent de lucru, să verifice permanent prezența și starea pacienților internați (concordanța între datele scriptice și faptice) și să sesizeze imediat persoanei ierarhic superioare orice neregulă ivită cu privire la starea pacienților, luând măsuri imediate de remediere în limita competențelor.
2. Se interzice învoirea sau permisia pacienților internați; pacienții care părăsesc secția fără avizul șefului de secție vor fi externați.

3. Documentele medicale tipizate – bilet de trimitere, FOCG, scrisori medicale, bilete de ieșire, etc., vor fi predate la serviciul Statistica după o corectă completare de către medicul curant, verificate și contrasemnate după caz, de către medicul șef.
4. Se interzice scoaterea în afara unității a documentelor medicale de evidență primară (FOCG, registrul de consultații, registrul de programări, etc.) cu excepția FOCG care poate însoți pacientul internat la consultații interclinice, cu aprobarea șefului de secție.
5. Se limitează prezența în unitatea în afara timpului normal de muncă a personalului medico – sanitar, cu excepția situațiilor exprese la solicitarea medicului de gardă sau a conducerii unității.
6. În intervalul 22,00 – 6,00 se admite prezența în unitate doar a personalului sanitar (medic de gardă, asistente și infirmiere de gardă), inclus în programul de lucru aprobat de conducerea unității.
7. Personalul sanitar are obligația predării – preluării situației în sectorul propriu de activitate la intrarea și ieșirea din serviciu, pe baza de raport de gardă în care se va consemna numărul de bolnavi, cazuri ce necesită supraveghere specială, manevrele terapeutice necesare cazurilor aflate în supraveghere, stare de funcționare a aparaturii (oxigenator, etc.), dotarea cu medicamente a aparatului de urgență, alte situații deosebite petrecute în timpul activității.
8. Orice modificare sau adăugare la planul terapeutic inițial survenită în cursul gărzilor vă fi justificată clinic și/ sau paraclinic în FOCG și raportul de gardă al medicilor și al asistenților medicali sub semnătură și parașa medicului de gardă.
9. Pentru cazurile internate în regim de urgență medicală, în cursul gărzilor, se vor consemna în FOCG datele clinice justificative, schema terapeutică aplicată, sub semnătură și parașa medicului de gardă.
10. Personalul sanitar are obligația prezentei continue la locul de muncă, pe tot timpul programului de lucru comunicat la CJAS și conform dispozițiilor decise de către conducerea unității.
11. Șeful secției/ compartimentului vă controla zilnic corectitudinea datelor privitoare la situația pacienților internați, externai, transferai, decedați.
12. Medicul șef de secție are obligația să efectueze controlul respectării îndatoririlor personalului subordonat, corectitudinea desfășurării asistentei medicale spitalicești, completarea corectă și la timp a documentelor medicale, etc.
13. Se adoptă următoarele modalități de rezolvare a pacienților internați: - monitorizare clinică, terapeutică, întocmirea documentelor de externare – în lipsa medicului curant (CB, CO, etc.), medicul șef de secție va repartiza sarcinile conform fișei postului.
14. Sancțiunile, în cazul nerespectării prevederilor din ROF și ROI, Contractul cadru și normele de aplicare, fișa postului, se aplică conform codului muncii .
15. Transferul pacienților din unitate către alte unități sanitare sau acceptarea transferului în unitate de la alte unități sanitare se face numai cu avizul medicului șef de secție, după parcurgerea documentației medicale ce justifică transferul, a aprecierii oportunității și competenței secției/ compartimentului, cu respectarea indicatorilor secției/ compartimentului (număr cazuri aprobate prin contract, acoperire cu personal sanitar, cheltuieli bugetare repartizate.
16. Personalul spitalului Va respecta cu strictețe Atribuțiile și obligațiile cuprinse în prezentul regulament, în fișa postului, clauza de confidențialitate precum și standardele și criteriile de calitate din legislația medicală.
- 17 Personalul spitalului are obligativitatea respectării clauzelor contractuale cu CAS, în caz contrar impunându-se sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze.
18. Personalul medical are obligația de a respecta dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.
19. Personalul medical al unității are obligativitatea de a acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, indiferent de rasă, sex, orientare politică;
20. Personalul medical are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

21. Medicii au obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
22. Întreg personalul spitalului vă respecta planul de pregătire profesională continuă existent în unitate.

6. 1. ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 79. Secțiile sunt conduse de șefi de secție, medici primari, care au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical precum și de modul de îndeplinire al atribuțiilor asumate prin contractul de administrație, încheiat cu managerul spitalului pe o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță.

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

6. 2. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 80. Atribuții curative (consultatii, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale, îngrijire)

- Internarea pacienților se face pe baza recomandării de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unități sanitare ambulatorii sau a medicilor din dispensar TB, aflate în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate. Excepție fac urgențele medico - chirurgicale și bolile cu potențial endemo epidemic;
- Declara bolile infecțioase depistate în cursul internării, asigurând rezolvarea acestora conform regulamentelor în vigoare;
- Asigură asistență medicală pe timpul gărzii;
- Asigură dotarea trusei de urgență conform baremului secției aprobat;
- Veghează la respectarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi și aparținători;
- Supraveghează calitatea hranei și servirea mesei zilnice a pacienților, cu respectarea regimurilor prescrise de medicii curanți;
- Asigură asistența de urgență în condiții deosebite, și pentru urgențele medicale prezentate în cursul gărzii;
- Să acorde servicii medicale spitalicești asiguraților respectând criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevăzute de lege;
- Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită aceste servicii;
- Să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate;
- Să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Să factureze lunar în vederea decontării de casele de asigurări de sănătate, serviciile medicale spitalicești acordate asiguraților;
- Să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia;
- Să informeze medicul de familie al asiguratului sau după caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicală despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate sau să transmită orice alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
- Să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile, cu excepția cazurilor de urgență medico chirurgicale, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- Să elibereze acte medicale în condițiile stabilite prin norme;
- Respectă și aplică orice alte măsuri stabilite de conducerea unității;

Art. 81. Atribuții curative profesionale

- Pregătirea și perfecționarea metodelor și procedurilor de tratament prin cursuri și teste profesionale cu tot personalul secției;
- Participarea personalului medico-sanitar la cursuri, simpozioane, prezentări de cazuri care au ca obiect educația medicală continuă;
- Instruirea periodică a personalului auxiliar;

Art. 82. Atribuțiile profilactice

- Educația sanitară a pacienților internați și a aparținătorilor;
- Aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern, de organizare și funcționare, a obligațiilor și drepturilor pacientului;
- Declară bolile infecțioase depistate în cursul internării, asigurând rezolvarea acestora conform regulamentelor în vigoare;
- Asigură asistența medicală pe timpul gărzii
- Asigură dotarea trusei de urgență conform baremului secției;
- Veghează la respectarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi și aparținători;
- Supraveghează calitatea hranei și servirea mesei zilnice a pacienților, cu respectarea regimurilor prescrise de medicii curanți;
- Asigură asistența de urgență în condiții deosebite, și pentru urgențele medicale prezentate în cursul gărzii;
- Să acorde servicii medicale spitalicești asiguraților respectând criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevăzute de lege
- Să nu refuze acordarea asistentei medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită aceste servicii;
- Să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate;
- Să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia;
- Să informeze medicul de familie al asiguratului sau după caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicală despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate sau să transmită orice alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
- Să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicale, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- Să elibereze acte medicale în condițiile stabilite prin norme;
- Acorda servicii medicale spitalicești în mod nediscriminatoriu tuturor pacienților internați;
- Respecta principiul dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale;
- Urmărește eficiența tratamentelor și face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporară de munca pacienților și face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
- Respectă și aplică orice alte măsuri stabilite de conducerea unității;

Art.83. Atribuțiile profesionale

- Pregătirea și perfecționarea metodelor și procedurilor de tratament prin cursuri și teste profesionale cu tot personalul secției;
- Participarea personalului medico-sanitar la cursuri, simpozioane, prezentări de cazuri care au ca obiect educația medicală continuă;
- Instruirea periodică a personalului auxiliar;

Art. 84. Gestiunea eficienta a bugetului primit pentru sectii și compartimente

Șeful de secție sau medicul coordonator al compartimentului:

- Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției și semnează toate documentele specifice de munca din aria de competență
- Organizează și asigura efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotare; face propuneri de dotare materiala corespunzătoare necesităților secției;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoie acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit.

2. Serviciul de internari și relatii cu publicul

Este unic pe spital și are rolul de a asigura:

- Efectuarea formelor de internare a pacienților;
- Relația cu publicul;

6.3. ATRIBUȚIILE AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art. 85. Ambulatoriul integrat al spitalului are în structura 4 cabinete de pneumologie.

Art. 86. Descrierea activității Ambulatoriului

Ambulatoriul integrat al spitalului asigură:

1. Informarea directă sau telefonică a celor interesați despre funcționarea ambulatoriului (ex: specialitățile care își desfășoară activitatea, modul în care se acordă asistența medicală, serviciile medicale decontate de Casa de asigurări, serviciile medicale care se plătesc de către pacient, graficul de lucru al cabinetelor medicale, inclusiv orarul medicilor etc),
2. Programarea telefonică sau în mod direct a pacienților pentru serviciul medical solicitat,
3. Primirea și trierea pacienților în funcție de documentul pe care aceștia îl prezintă sau în funcție de dorința expresă a lor (dacă se observă că bolnavul prezintă o urgență medicală, el va fi însoțit de către personalul de îndrumare la serviciul de urgență al spitalului la indicația medicului care efectuează trierea pacienților),
4. Întocmirea fișei de prezentare a pacientului din ambulatoriu cu care bolnavul se va prezenta la serviciul medical solicitat,
5. Arhivarea foilor de prezentare pentru toți pacienții Ambulatoriului,
6. Însoțirea pacienților către serviciul solicitat (dacă este cazul),
7. Încasarea plăților pentru diverse servicii medicale (când este cazul).

Art. 87 Consultul medical de specialitate este acordat de către medici asistați de personal mediu sanitar (asistente medicale). Consultul medical de specialitate consta în:

1. Control post-internare: pacientul are bilet de externare spital pe care este specificată data controlului,
2. Consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare: pacientul are bilet de trimitere pentru internare în spital, dar numai medicul din Ambulatoriu stabilește dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultații interdisciplinare sau investigații),
3. Consult medical de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic de specialitate din afara spitalului,
4. Consult medical la cererea pacientului, plătit integral de acesta.

Art. 88 În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

1. Să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul

- de specialitate. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigatiilor medicale paraclinice;
2. Să solicite documentele care atesta calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
 3. Să acorde servicii de asistenta medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
 4. Să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
 5. Să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
 6. Să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
 7. Să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
 8. Obligatorietatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
 9. Obligatorietatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
 10. Obligatorietatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
 11. Obligatorietatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
 12. Existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
 13. Să respecte confidențialitatea prestației medicale;
 14. Să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
 15. Să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
 16. Să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
 17. Să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
 18. Să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
 19. Să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul- cadru;
 20. Să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
 21. Să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
 22. Să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
 23. Să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
 24. Să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

Art. 89. Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal următoarele Atribuții:

- Asigurarea asistentei medicale de specialitate a pacienților ambulatori;
 - Asigurarea primului ajutor medical și a asistentei medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
 - Îndrumarea pacienților către unitățile sanitare cu paturi în cazul când este necesară internarea
 - Programarea judicioasă a pacienților la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerațiilor și amânărilor;
 - Executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
 - Organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al salariaților.
 - Organizarea activității proprii a cabinetului pentru creșterea eficienței actului medical cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - Să informeze medicul de familie și medicul de specialitate, prin scrisoare medicală expediată direct, despre rezultatele investigațiilor prescrise.
 - Să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate, pentru care asiguratul a avut bilet de trimitere inițial eliberat de medicul de familie, cu excepția urgențelor și a afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu
- Prezentarea pacientului la medicul de specialitate, la solicitarea acestuia pentru a doua și/sau a treia consultație în vederea stabilirii diagnosticului și /sau tratamentului, se face direct, fără alt bilet de trimitere de la medicul de familie.
- Să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementărilor în vigoare ca urmare a unui act medical propriu; Medicamentele prescrise și investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul;
 - Să nu refuze acordarea asistentei medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
 - Să ofere relații asiguraților despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
 - Să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
 - Să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
 - Să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului de specialitate și a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală;
 - Completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
 - Actualizarea listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
 - Stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

6.4. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE cu compartiment BK

Art.90. Laborator de analize medicale este organizat cu următoarele compartimente:

- Hematologie
- Biochimie
- Bacteriologie
- Imunologie
- Compartiment BK
- Parazitologie

- Citologie
- Microbiologie
- Recoltari

Art. 91. Laboratorul de Analize Medicale asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator, înscrierea lor corecta, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice, redactarea corecta și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate. Are următoarele Atribuții și competente :

- Efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, serologie, bacteriologie etc. necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice
- Recepționarea produselor sosite și recoltate pentru examenul de laborator și înscrierea lor corecta ;
- Asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice ;
- Redactarea corecta și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- Sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;
- sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate și despre modul in care vor fi furnizate acestea;
- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor și informatiilor privitoare la asiguratii precum și intimitatea și demnitatea acestora;

La nivelul judetului laboratorul spitalului este desemnat, laborator judetean BK, condus de un medic sau biolog coordonator, care asigura coordonarea activității rețelei de laboratoare BK din judeul respectiv.

Laboatoarele de bacteriologie BK sunt in relatie functionala atat cu unitatile ambulatorii și spitalicesti ,cat și intre ele , prin transmiterea produselor biologice sau a culturilor la laborator pentru continuarea investigatiei, validarea rezultatului obtinut și pentru asigurarea controlului extern al calitatii.

- Sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicală;
- Sa întocmeasca și sa raporteze lunar dari de seama și situatii statistice privind activitatea desfasurata;

6.5. ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Art. 92. Laboratorul de radiologie grupează centralizat toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Cuprinde 2 aparate radiologice Rx, 1 Computer tomograf (2022) și aparate ecograf. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică.

Laboratorul de radiologie este una dintre unitățile nucleare ce este constituit în cadrul spitalului, pentru care este obligatoriu solicitarea și obținerea de avize speciale, de amplasare și funcționare, din partea autorităților responsabile cu controlul activităților ce folosesc radiații nucleare, și are următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și interpretarea la patul pacientului, în prezența medicului curant;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din laborator;
- sa informeze medicul de familie și medicul de specialitate, prin scrisoare medicală, despre rezultatele investigațiilor prescrise;
- sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;
- sa întocmeasca și sa raporteze lunar dari de situatii statistice privind activitatea desfasurata;

- se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii inutile a pacienților și a personalului din laborator
- organizarea și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a arhivei
- înregistrarea tuturor examenelor efectuate
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator
- respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborat de Comisia Națională pentru Controlul Activității Nucleare și Ministerul Sănătății
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale de laborator specific
- raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și în ambulatoriu

6.6. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENT DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

Art.93. Atribuțiile compartimentului de explorări funcționale sunt următoarele:

- Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
- Să acorde servicii medicale de laborator solicitanților pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestări servicii;
- Să ofere relații asigurătorilor despre serviciile acordate și despre modul în care vor fi furnizate acestea;
- Să respecte confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală;
- Să întocmească și să raporteze lunar dări de situații statistice privind activitatea desfășurată.

6.7. ATRIBUȚIILE FARMACIEI

Art. 94. Farmacia cu circuit închis este unitatea farmaceutică ce asigură asistența cu medicamente de uz uman și dispozitive medicale, aflate în gestiunea unității farmaceutice, pentru bolnavii internați în unități sanitare, în unități medicale aflate în structura ministerelor cu rețea sanitară proprie, pentru serviciul de ambulanță, precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate și ambulatoriul unităților medicale aflate în structura ministerelor cu rețea sanitară proprie, conform legislației în vigoare.

Farmacia cu circuit închis se organizează ca secție fără paturi în structura organizatorică a unităților sanitare sau în structura instituției sau asociației care o deține și va fi condusă de farmacistul-șef, numit în condițiile legii.

Farmacia cu circuit închis funcționează pe baza autorizației de funcționare emise de Ministerul Sănătății pe denumirea persoanei juridice și numele farmacistului-șef.

Activitatea farmaciei cu circuit închis se desfășoară în conformitate cu Regulile de bună practică farmaceutică, elaborate de Ministerul Sănătății în colaborare cu Colegiul Farmaciștilor din România și aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Farmacia cu circuit închis din structura unităților sanitare cu paturi va avea o suprafață proporțională cu volumul, specificul activității și numărul de paturi al unității sanitare în structura căreia funcționează - pentru unitățile sanitare cu un număr de paturi între 50 și 200, suprafața unității farmaceutice va fi de minim 100 mp din care se exclud holurile și grupul sanitar.

Programul farmaciei cu circuit închis este stabilit de către farmacistul șef, cu avizul conducerii unității sanitare în structura căreia funcționează, în concordanță cu numărul farmaciștilor angajați.

În farmacia cu circuit închis își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, personal de specialitate compus din farmacist-șef, farmaciști, asistenți medicali de farmacie, personal administrativ, precum și alt personal necesar desfășurării activităților prevăzute în obiectul de activitate al farmaciei, care își va desfășura activitatea sub coordonarea și controlul farmacistului-șef.

Farmacistul este persoana care deține titluri oficiale de calificare și care este membru al Colegiului Farmaciștilor din România, având drept de liberă practică.

Farmacistul-șef deține titluri oficiale de calificare și este membru al Colegiului Farmaciștilor din România, având drept de liberă practică, organizează și coordonează activitatea profesională și tehnică a unității farmaceutice și o reprezintă în relațiile cu Ministerul Sănătății și cu alte instituții și asociații profesionale, iar în cazul farmaciilor cu circuit închis, reprezintă unitatea farmaceutică și în relațiile cu celelalte secții, compartimente și departamente ale unității sanitare în care își desfășoară activitatea.

Farmacia cu circuit închis nu poate funcționa decât în prezența unui farmacist, care își exercită personal profesia, neputând fi înlocuit de o persoană de o altă profesie.

Dacă în schema de personal există doar un post de farmacist, acesta va fi automat farmacistul-șef.

Schema de personal a farmaciei cu circuit închis va ține seamă de volumul, natura activității, precum și de numărul de paturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta face parte din:

- Consiliul Medical al unității sanitare în care funcționează farmacia cu circuit închis;
- comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară;
- Comisia Medicamentului, în calitate de membru, existente la nivelul unității sanitare și poate face parte din comisia locală de etică pentru avizarea studiilor clinice;
- Colectivul de farmacovigilență.

6.8 ATRIBUȚIILE CAMEREI DE GARDĂ

Art. 95. Camera de Gardă este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

1 Camera de Gardă este structură independentă aflată în structura unității, este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

2 Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea sa din cadrul camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă și eventuala internare a pacientului.

Art.96. Atribuțiile specifice a compartimentului funcțional – camera de gardă sunt:

1. Examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
2. Asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate pînă la trimiterea pacientului în secție;
3. Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.;
4. Imbaierea pacienților, dezinfectarea, deparazitarea acestora și a efectelor;
5. Asigurarea transportului pacienților în secție;
6. Asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transferului în alte unitati medico- sanitare;
7. Evidența la zi a miscării pacienților, asigurarea comunicării locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate;
8. Triajul urgentelor la prezentarea la spital;
9. Primirea, stabilizarea și tratamentul initial al tuturor urgentelor;
10. Consult de specialitate efectuat de catre medicul din camera de garda și de catre medicul de garda;
11. Investigatii clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;

12. Monitorizarea, tratamentul și reevaluarea pacienților care vor fi internați;

Art.97. Circuitul pacienților

Asistența medicală spitalicească se asigură cu respectarea următoarelor criterii:

- Urgente medico chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau acel potențial, care necesită supraveghere medicală continuă;
- Diagnosticul nu poate fi stabilit în ambulatoriu;
- Tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistentei medicale ambulatorii, pacientul este nedepasabil sau necesită izolare;
- Alte situații bine justificate de către medicul care face internarea și avizate de către medicul șef de secție;

Pacienții prezentați la camera de primire urgențe din proprie inițiativă sau prin trimitere de la alte unități sanitare vor fi examinați, investigați, li se va stabili diagnosticul prezumtiv și după caz vor fi internați sau dirijați către cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unități sanitare, de către medicul de la compartimentul primire camera de garda între orele 08,00 -15,00 și de către medicul de garda pe spital între orele 14:00 -08:00.

Cazurile cu dificultate în stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate în serviciul de primire camera de garda între orele 8,00 –15,00 se vor rezolva în echipa, prin participarea medicului de garda cu medicii specialiști și în spital și / sau ambulator ce vor fi solicitați în concordanță cu programul de activitate din ambulator.

Pacienții care se adresează unității pentru diverse afecțiuni ce nu se încadrează în lista urgențelor medico chirurgicale pot fi examinați, la solicitare, de către medicul de la compartimentul primire urgenta camera de garda, stabilindu-i-se diagnosticul prezumtiv și vor fi dirijați către medicii specialiști din ambulatoriul spitalului, în vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fise) în limita numărului de consultații posibile pe medici și timp de activitate în ambulator, la solicitare, cu plata.

În situația de urgență medico-chirurgicală, internarea se poate face de orice medic din unitate, respectând profilul secțiilor cu paturi, cu excepția medicului radiolog și a medicului de specialitate medicina de laborator.

În situația când nu este caz de urgență internările se fac de către medicii specialiști care desfășoară activitate contractuală în ambulatoriul spitalului, cu avizul medicilor de secție, în limita locurilor comunicate că disponibile și/sau pe baza listelor de așteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgente.

Medicii șefi de secție vor comunica la sfârșitul fiecărei săptămâni de lucru lista prezumtivă a locurilor libere pentru săptămână următoare, pe zi și pe medici, urmând a se actualiza zilnic prin comunicare de către asistentul șef –la serviciul de primire urgente.

Medicii specialiști ce desfășoară activitate în ambulator vor înscrie pacienții programați la internare în registrul cu liste de așteptare la internare, existent în camera de garda.

Comunicarea săptămânală a locurilor libere și actualizarea zilnică vor fi făcute distinct, pe secții și medici curanți, astfel încât să se evite aglomerarea secțiilor cu paturi.

- Pregătirea și perfecționarea metodelor și procedurilor de tratament prin cursuri și teste profesionale cu tot personalul secției;
- Participarea personalului medico sanitar la cursuri, simpozioane, prezentări de cazuri care au ca obiect educația medicală continuă;
- Instruirea periodică a personalului auxiliar;

6.9. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE SUPRAVEGHERE , PREVENIRE SI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPLIAAM)

Art .98 (1) Compartimentul de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPLCIAAM) este organizat conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în unitățile sanitare.

(2) CPLCIAAM elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor în cadrul spitalului.

(3) Depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor de către orice spital sunt obligatorii.

(4) Fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la alin.(3) se vor regăși distinct în structura bugetului spitalului.

(5) Costurile aferente activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale se vor regăși în valoarea serviciilor medicale decontate de fiecare plătitor/asigurător/finanțator aflat în relație contractuală cu unitățile sanitare, pentru fiecare dintre pacienții eligibili asistați

(6) În cadrul spitalului activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

(7) Orice dăuna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuțiile comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale CPLCIAAM:

- analizează trimestrial incidența IAAM depistate activ/pasiv în secție/compartiment;
- analizează consumul de antibiotice per spital, per secție/compartiment, per medic și analizează politica de utilizare a antibioticelor;
- analizează antibioticorezistența în cazul IAAM cu germeni MDR, dacă este cazul;
- analizează lista antibioticelor de rezervă administrate la nivelul spitalului;
- analizează lista antibioticelor excluse temporar de la administrare la nivelul spitalului;
- monitorizează organizarea și funcționarea sistemului informațional (registru electronic, fișa cazului) pentru declararea, înregistrarea și raportarea cazurilor de IAAM;
- analizează utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activității medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă pe perioada îngrijirilor medicale acordate pacienților în vederea prevenirii și limitării IAAM, cu formulare de propuneri pentru remedierea, îmbunătățirea disfuncționalităților constatate;
- monitorizează circulația microorganismelor patogene de la nivelul unității sanitare, cu precădere a celor MDR și/sau cu risc epidemiologic major
- analizează fundamentarea necesarului de biocide și materiale sanitare și stocurile existente în scopul suplimentării cantităților/înlocuirii unor biocide;
- analizează cazurile de accidente cu expunere la sânge în rândul personalului;
- analizează portajul de agenți patogeni cu potențial major de a dezvolta infecții severe în rândul personalului;
- analizează eficiența procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol, discutarea rezultatelor autocontrolului ;
- analizează rezultatele acțiunilor de control din partea instituțiilor abilitate (analiza proceselor verbale constatatoare și analiza eventualelor sancțiuni);
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin membrilor comitetului.

Comitetul de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire a IAAM și are obligația de a se întâlni trimestrial sau, dacă situația epidemiologică impune, lunar și de a elabora propuneri către Comitetul Director.

Atribuțiile compartimentului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale-CPLIAAM:

1. Organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

2. Propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. 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;
4. Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. Organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor și a consumului de antibiotice din spital;
6. Organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. 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;
8. 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;
9. Elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
10. 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 acestea;
11. Implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. 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;
13. 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;
14. Organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. 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;
16. 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;
17. Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. Supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. 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;
20. Avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
21. Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

22. Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. Dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. 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;
25. Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul National de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. Raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 99. Organizarea activităților control și prevenire a infecțiilor .

1. Spitalul asigură organizarea și funcționarea serviciilor/compartimentelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin organizarea de compartiment specializat de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) activitatea compartimentului este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop, sau prin contractarea de prestări de servicii specifice cu direcția de sănătate publică, sau cu furnizori privați care oferă servicii de consultanță de epidemiologie;
 - c) compartimentul trebuie să aibă în componență cel puțin un medic epidemiolog, cu funcție/atribuții de șef serviciu/coordonator compartiment și membru în Comitetul director al unității sanitare, direct subordonat managerului unității;
 - d) coordonatorul compartimentului va fi autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, cât și pentru a propune managerului sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea;
 - e) în cadrul compartimentului trebuie asigurată funcția de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de către un medic de boli infecțioase încadrat la unitatea sanitară sau prin contractarea de prestări de servicii specifice, iar în lipsa acestuia de către un medic clinician care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu;
 - f) compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se va constitui cu minimum 5 posturi, compartimentul se va constitui cu minimum 3 posturi;
 - g) în cadrul compartimentului se va asigura 1 post de asistent medical cu pregătire postliceală de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu, la 250 de paturi;
 - h) în cadrul compartimentului se vor asigura cel puțin un medic epidemiolog și cel puțin un medic boli infecțioase la 400 de paturi.

În spital se va înființa Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, din care vor face parte: șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toți șefii de secție. Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Indrumarea metodologică a personalului și a activităților desfășurate în cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din spital publice se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității sau prin autosesizare, de către compartimentele/structurile specializate ale direcțiilor de sănătate publică județene, cu titlu de gratuitate, cu finanțare din bugetul de stat, din venituri proprii sau din fonduri ale programului național de sănătate, după caz.

Art.100. Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor în cadrul spitalului:

1. Atribuțiile comitetului director al spitalului:

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

2. Atribuțiile managerului spitalului:

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) 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 multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor și a consumului de antibiotice din spital;
- g) 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 dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) 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;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunde rea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

3. Atribuțiile directorului medical:

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

4. Atribuțiile directorului financiar-contabil:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor.

5. Atribuțiile medicului șef de secție:

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către

serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

6. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

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 speciemenelor 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 consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

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

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

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică – centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

8. Atribuțiile șefului laboratorului de analize:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnaleză riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice/serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

9. Atribuțiile farmacistului

a) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

b) distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

10. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de un salon:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor

11. Atribuțiile direcției de sănătate publică județene:

a) desemnează din compartimentul de specialitate persoane care asigură suport tehnic profesional pentru organizarea și funcționarea planului de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale, la solicitare;

b) prin compartimentul de supraveghere, verifică cel puțin trimestrial registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității medicale și validează rata de infecții din unitate în concordanță cu raportările primite;

c) verifică rezultatele studiului anual de prevalență de moment a infecțiilor și a consumului de antibiotice din spital;

d) inspecția sanitară de stat verifică existența și modul de aplicare a planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, respectarea normelor de igienă, funcționalitatea circuitelor,

procedurile de dezinfecție, sterilizare, respectarea prevederilor privind managementul deșeurilor medicale și dacă sunt respectate măsurile serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau ale coordonatorului programului/subprogramului de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale din compartimentele de specialitate ale direcției de sănătate publică județene.

12. Atribuțiile asistentei șef de secție:

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

- w) controlează și instruește 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;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție

6.10 ATRIBUȚIILE DISPENSARULUI TBC

ART.101 Tuberculoza reprezintă o boală infecto-contagioasă specifică cu caracter endemic , cu transmitere aerogenă și largă răspândire în lume, fiind o problemă prioritara a sănătății publice în Romania.

Dispensarul TBC are ca scop identificarea cât mai precoce a cazurilor de TB din populație, în vederea tratării cu succes și a împiedicării transmiterii infecției TB , precum și identificarea pacienților cu infecție latentă tuberculoasă și tratarea acestora după caz cu scopul de a împiedică dezvoltarea unei TB active la persoanele care au venit în contact cu o sursa de infecție. Tratamentul profilactic TB se adresează în special copiilor, adolescenților și tinerilor până în 19 ani, precum și adulților până în 35 de ani cu factori de risc (boli imunosupresoare, imunosupresie medicamentoasă, insuficiența renală cronică, diabet zaharat insulinonecesar prost controlat, gastrectomizati).

Funcționarea PNPSCT este asigurată de o structură organizată ierarhic pe 3 nivele, fiecare nivel având Atribuții și relații funcționale bine stabilite în vederea realizării scopului și obiectivelor Programului.

I. Primul nivel este constituit din:

1. rețeaua de asistență medicală primară (medici de familie/medici din cabinetele medicale din unitățile de învățământ) care au atribuții specifice în colaborare cu medicii pneumologi din rețeaua PNPSCT a MS și a celorlalte ministere cu rețele proprii de servicii de sănătate. Identifică și trimite cazurile suspecte de tuberculoză pentru consult de specialitate la DPF la care este arondat pacientul după domiciliul său real, conform reglementărilor legale în vigoare;

2. dispensarele de pneumoftiziologie teritoriale (DPF), disponibile în fiecare județ și câte unul în fiecare sector al Municipiului București. Ministerele cu rețea sanitară proprie au și ele DPF. Acestea constituie structura sanitară de bază în coordonarea problemelor de supraveghere și control ale TB în teritoriul arondat;

3. unitățile sanitare cu paturi: compartimentele și secțiile care tratează pacienți cu TB din structura spitalelor, centrele de excelență TB MDR, compartimentele TB MDR;

4. rețeaua de laboratoare de bacteriologie TB (care include și compartimentele TB din cadrul Laboratoarelor de Analize Medicale din unele spitale).

Dispensarul de pneumoftiziologie este încadrat cu un număr variabil de medici pneumologi și de cadre medii sanitare. DPF asigură servicii medicale unui teritoriu cu o populație de peste 50.000 de locuitori, fiind responsabil pentru aplicarea și monitorizarea PNPSCT în teritoriul arondat.

DPF, prin personalul din structură, are următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură depistarea cazurilor de tuberculoză prin: controlul simptomatilor respiratori și suspecților TB prin examen clinic, radiografie toracică și, după caz, examen spută - teste genetice și cultură.

b) asigură controlul contactilor TB și al altor grupuri cu risc crescut de TB prin examen clinic, radiografie toracică, iar la copii suplimentar prin TCT la PPD (test cutanat la tuberculină);

c) asigură, în colaborare cu medicul de familie, tratamentul profilactic prin autoadministrare pentru contacții cazurilor contagioase, la grupa de vârstă 0-19 ani, precum și pentru alte categorii de persoane cu risc crescut de îmbolnăvire prin TB (cu infecție HIV, imunodeficiențe congenitale, boli sau stări cu deficit imun permanent ori temporar, tratamente imunosupresive, cortizonice, citostatice).

d) asigură inițierea, monitorizarea și administrarea tratamentului continuu, complet și de bună calitate, sub directă observare a bolnavilor cu TB, care au domiciliul real în teritoriul arondat epidemiologic și care nu au criteriile de internare, în conformitate cu criteriile Ghidul PNPSCT.

e) asigură recoltarea de probe biologice (Hemoleucogramă, VSH, TGO, TGP, uree, creatinină, glicemie, HIV) pacienților pentru care se decide inițierea tratamentului în ambulator

f) asigură administrarea tratamentului inițiat în ambulator în perioada de contagiune și izolare a pacientului TB (minim 3 săptămâni) și la pacientul nedepășabil; pentru pacienții care nu pot urma tratament direct observat la nivelul DPF din diverse cauze, acesta este administrat sub directă observare de către o persoană special instruită care își asumă responsabilitatea corectitudinii administrării (membri ai familiei, învățători, preoți, asistenți sociali din comunitate, asistenți medicali comunitari) sau de către medicul de familie.

g) asigură managementul reacțiilor adverse la tratament pentru pacienții care nu au criteriile de internare

h) colaborează cu medicii de familie și supervizează activitatea acestora în depistarea TB și administrarea tratamentului sub directă observare;

i) efectuează, în colaborare cu medicul de familie, investigația epidemiologică și asigură implementarea măsurilor necesare atunci când se descoperă un caz de TB;

j) participă, în colaborare cu medicul epidemiolog din DSPJ și cu medicul de familie, la investigația epidemiologică și implementarea măsurilor necesare în focarele de TB cu minimum 3 cazuri din colectivități;

k) estimează necesarul de materiale sanitare specifice și nespecifice pentru examene bacteriologice, biologice (analize de laborator) și radiologice necesare derulării programului;

l) declară, monitorizează și evaluează cazul de TB; introduce datele în Registrul electronic național al cazurilor de TB; notifică medicului de familie cazurile TB în tratament, asigurând împreună cu acesta monitorizarea și administrarea tratamentului.

m) raportează, conform reglementărilor în vigoare, datele statistice specifice și indicatorii de derulare ai programului către DSPJ;

DPF are un medic coordonator de dispensar, numit de către managerul unității sanitare respective din rândul medicilor încadrați, la propunerea coordonatorului tehnic județean al PNPSCT.

Compartimentele și secțiile care tratează pacienți cu TB din structura spitalelor care derulează Programul TB asigură izolarea, diagnosticul și tratamentul cazurilor care au criteriile de internare. Medicii din spitale și secții au responsabilitatea de a trimite "Fișa de anunțare a cazului Tuberculoză" în primele 48 de ore de la diagnostic către DPF de care aparține teritorial pacientul conform domiciliului real declarat de către acesta. De asemenea, au responsabilitatea de a informa DPF despre transferul pacientului către altă unitate cu paturi și de a transmite la DPF documentația medicală la externarea pacientului, precum și rezultatele examenelor bacteriologice care sunt finalizate și primite ulterior externării pacientului.

Cazurile suspecte de tuberculoză identificate în alte unități medicale publice sau private inclusiv serviciile de boli infecțioase sunt îndrumate către DPF conform domiciliului real declarat de către acesta.

Tratamentul TB este gratuit pentru toți bolnavii, iar medicamentele antiTB sunt furnizate atât pentru spitale, cât și pentru DPF prin farmaciile cu circuit închis.

Pentru îngrijirea pacienților cu TB-DR funcționează două centre de tratament și îngrijire a bolnavilor de acest tip la București și la Bisericanii (jud. Neamț) și compartimente MDR, la nivelul unor unități sanitare de profil, care trebuie să

respecte metodologia din Ghidul național de management al cazurilor de tuberculoză chimiorezistentă aprobat prin OMS 1701/2020 publicat în MO nr.917/8.10.2020.

II. Al doilea nivel este reprezentat de:

1. coordonatorul tehnic județean (CTJ) al PNPSCT;
2. epidemiologul județean de la nivelul DSPJ;
3. alte structuri implicate în controlul TB.

III. Al treilea nivel este reprezentat de:

Unitatea de Asistență Tehnică și Management (UATM) - este desemnată de către MS ca structură fără personalitate juridică în cadrul Institutului de Pneumoftiziologie «Marius Nasta» (IPMN).

Institutului Național de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" București ca for metodologic.

Ministerul Sănătății, prin direcțiile de specialitate din structura proprie, instituțiile din subordine (DSPJ și a municipiului București, Institutul Național de Sănătate Publică INSP), precum și Comisia de pneumologie a MS îndeplinesc atribuții prevăzute prin actele normative în vigoare.

INSP prin CNSCBT și structurile sale regionale.

Cazele de asigurări de sănătate județene și a municipiului București:

1. încheie contracte cu unitățile cu paturi pentru bolnavi TB internați;
2. încheie convenții cu medicii din DPF pentru eliberarea prescripțiilor medicale, bilete de trimitere pentru investigații, bilete de trimitere pentru internare
6. Organizații nonguvernamentale: derulează proiecte conexe PNPSCT.
7. Societatea Română de Pneumologie: colaborează cu departamentul de cercetare din cadrul PNPSCT și participă la dezvoltarea de ghiduri naționale în controlul TB, conform statutului SRP. Societatea Română de Pneumologie: colaborează cu departamentul de cercetare din cadrul PNPSCT și participă la dezvoltarea de ghiduri naționale în controlul TB, conform statutului SRP.

6.11. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE STATISTICĂ MEDICALĂ

Art. 102. În cadrul compartimentului de statistică și informatică medicală se desfășoară următoarele activități:

- Transmiterea în format electronic a raportului de activitate D.R.G. și a altor rapoarte privind pacienții implicați în programele naționale de sănătate urmărind maximizarea performanțelor spitalului (validarea tuturor cazurilor , înregistrarea corectă a costurilor, etc.);
- Răspunde la solicitările conducerii spitalului, șefilor de secție, altor persoane care utilizează softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situații statistice și altele necesare pentru buna desfășurare a activității spitalului – în colaborare cu firma producătoare a softului integrat;
- Prelucrarea și verificarea zilnică în calculator a foilor de observație de pe secțiile spitalului privind următoarele date : probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criteriile de internare sau asigurare greșit completate);
- Eliberarea de copii către bolnavi sau aparținători conform legislației în vigoare privind diferite date din foile de observație, validarea foilor de observație a bolnavilor care apar că neasigurați în baza de date a CJAS;
- Efectuarea deconturilor pentru pacienții internați în urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de munca, pacienți neasigurați;
- Înaintarea datelor privind cazurile medico-legale către serviciul financiar al spitalului și CJAS în vederea recuperării cheltuielilor;
- Efectuarea de deconturi sau copii după foile de observație privind adresele sosite de la instituțiile M.A.I. și Ministerului de Justiție și înaintarea lor către Oficiul Juridic al spitalului pentru răspuns;
- Verificarea și prelucrarea statistică a situațiilor speciale privind calitatea de asigurat de sănătate (Eurocarduri și Asigurări voluntare);

- Ordonarea după verificare și prelucrare a foilor de observație pe secții și predarea lor lunară la Biroul de Internări în condiții de siguranță în vederea păstrării secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor medicale despre bolnavi;
- Supravegherea datelor din rețeaua Informatică necesare pentru efectuarea decontului de plată pentru fiecare pacient : actualizarea în programul informatic integrat a tarifelor pentru procedurile radiologice, explorări și analize de laborator;
- Actualizarea lunară a tarifului / zi spitalizare pe fiecare secție a spitalului;
- Urmărirea, sesizarea și rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legătură cu cheltuielile privind decontul pe pacient;
- Introducerea în calculator a datelor statistice lunare în cadrul programului informatic pentru calculul costurilor la nivel de secție de la Serviciul Financiar – Contabil precum și raportarea către acesta a tuturor indicatorilor statistici necesari pentru decontarea de către C.J.A.S. a serviciilor medicale contractate
- Efectuarea, raportarea (atât în format electronic cit și fizic) și arhivarea tuturor situațiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanță, indicatorii de eficiență, centralizatorul de morbiditate și alți indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale și multianuale și altele cerute de conducerea spitalului , D.S.P. și C.J.A.S.), cât și pentru fiecare secție din spital sau cabinet din ambulator pentru urmărirea activității acestora - împreună cu Oficiul Informatic
- Realizarea, arhivarea și raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. și D.S.P. a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic .
- Execută orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competență.

Art. 104. Atribuțiile compartimentului sunt:

- Se colectează datele zilnic, lunar, trimestrial , anual, la nivel de secție , compartiment, cabinete medicale;
- Se calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
- Se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostic;
- Se analizează indicatorii pe spital;
- Se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la DSP, CJAS, CNAS;
- Se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție de indicatorii obținuți, cazurile nevalide, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- Raportează în termen situațiile solicitate de către conducerea spitalului, DSP, CJASS.

6.12. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI TESA – TEHNIC , ECONOMIC , SALARIZARE , ADMINISTRATIV , IT

Art. 103. Din structura organizatorică a spitalului face parte integrantă Financiar-Contabilitatea și are 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 servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seama contabile;
- Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Preocuparea de informatizare a lucrărilor contabile;
- Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea tinerii lor corecte și la zi;
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

- Exercițarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- Organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori;
- Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar contabil a evaluării eficienței, utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- Luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- Întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- Întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- Întocmirea propunerilor de plan casa pentru plăți în numerar;
- Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;

Art. 104. RUNOS face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului și are următoarele atribuții:

- Elaborarea proiectului de plan curent și de perspectivă a resurselor umane;
- Întocmirea statului de funcții, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- Asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare :
- Efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și înafară acestui timp (gărzi, munca suplimentară, etc.)
- Întocmirea contractelor de munca pentru personalul de execuție nou încadrat, conform precizărilor legale în vigoare;
- Asigurarea acordării drepturilor de salarizare (sporuri pentru condiții deosebite, spor de tura, gărzi, spor ore regim sărbătorile, spor noapte, etc)
- Întocmirea și ținerea la zi a Registrului de evidență a personalului;
- Întocmirea documentațiilor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- Elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, laboratoare, servicii, compartimente a planului de educație continuă medicală și profesională de specialitate;
- Asigurarea întocmirii dărilor de seama statistice;
- Asigurarea reprezentării cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea cailor de atac;
- Răspunde de organizarea examenelor sau a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Efectuează toate lucrările de acreditare a personalului pe care le transmite la Casa de Asigurări de Sănătate;
- Intocmește lucrări de pensionare, redistribuiri și disponibilizări cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- În cadrul serviciului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente.

Art. 105 Administrativului din cadrul spitalului îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

- Asigură administratia clădirilor, bazei materiale și a terenurilor aferente și răspunde de starea tehnică a acestora.
- Fundamentează propuneri pentru programul anual de achiziții publice și bugetul de venituri și cheltuieli în care să fie incluse necesarele de investiții, reparații capitale, reparații curente, dotări, asigurarea cu medicamente, alimente, materiale combustibil, instalații electrice, gaz metan, etc., necesare bunei funcționări a activităților spitalului.

- Fundamentează și elaborează documentația privind programul anual de achiziții publice propus de consiliul medical pentru produse, lucrări și servicii, corelat cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
- Participă la întocmirea la termen a documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice, asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, încheierea contractelor, constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice.
- Respectarea legislației în vigoare privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse, prin respectarea OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de asigurarea sănătății și securității muncii
- Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ- gospodăresc în condiții de eficiență maximă
- Asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei pacienților etc;
- Asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- Organizează personalul cu atribuții în întreținerea spațiilor verzi și stabilește programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi;
- Organizează curățarea căilor de acces de zăpadă iarna, funcție de necesitățile impuse de starea vremii;
- Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- Urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- Asigură alimentarea cu combustibil, energie, apa, abur în scopul funcționării continue a spitalului;
- Stabilește cauzele degradării și distrugerii construcțiilor, instalațiilor lor sau utilajelor, și propune măsuri corespunzătoare;
- Stabilește necesarul de materiale de întreținere, de construcții, instalații, etc.
- Elaborează planurile anuale și operative de întreținere și reparații, răspunde de respectarea cu strictețe a acestora;
- Încheie contracte cu întreprinderile de reparații specializate, cărora le asigură predarea documentației lor;
- Asigură aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune, mijloacele de ridicat și aparatele de măsură și control;
- Ia măsuri de remediere a deficiențelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apa, abur și stabilește măsuri de eliminare a acestora.
- Urmărește reducerea pierderilor și eliminarea acestora;
- Întocmește și ține la el documentația tehnică a instalațiilor, aparaturii și utilajelor, precum și evidența reparațiilor planificate și accidentale;
- Ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului.
- Asigura îndeplinirea planului de verificări metrologice, prin verificări specifice;
- Efectuează operații de supraveghere internă a aparaturii de măsură și control, asigură repararea și întreținerea aparaturii de control ;
- Răspunde de întreținerea aparatelor de măsură și control din dotarea unității,
- Supraveghează utilizarea acestora, organizează și ține evidența în fișele tip și în scriptele specifice, conform normelor legale;
- Întocmește dările de seama metrologice, conform indicațiilor date de forurile de resort.
- Efectuează temele de program pentru investiții și reparații capitale;
- Urmărește încheierea contractelor de proiectare pentru investiții și reparații capitale;
- Analizează periodic cu antreprenorul și proiectantul general stadiul lucrărilor de șantier și sprijină activitatea acestora urmărind punerea în funcțiune a obiectivelor pe măsură terminării acestora;

- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentației aprobate;
- Organizează și asigură supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții și reparații capitale;
- Întocmește formele pentru recepționarea lucrărilor și de decontare a acestora;
- Întocmește rapoartele operative, dările de seama privind activitatea de investiții neutralizate și de reparații capitale;
- Raportează periodic conducerii unității realizările fizice și valorice obținute, în cadrul sarcinilor și graficelor de executare, propunând măsuri pentru recuperarea rămănerilor în urma;
- Asigurarea aplicării și respectării normelor PSI;
- Asigurarea întreținerii curățeniei;
- Asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.

Art. 106. Achizițiile publice-contractari au următoarele Atribuții:

- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
 - Adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou apărute, face modificări de plan potrivit prevederilor legale;
 - Participă la recepția calitativă și cantitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreună cu comisia de recepție a unității;
 - Se interesează de procurarea suplimentară a materialelor deficitare și întocmește formele de renunțare la cotele ce depășesc nevoile unității;
 - Ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;
 - Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare acționării la organele competente a furnizorilor în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
 - Propune conducerii spitalului proiectul planului de achiziții;
 - Organizează licitațiile și selecțiile de oferte conform legislației în vigoare,
 - Urmărește și verifică îndeplinirea prevederilor contractuale de achiziție publică;
 - Întocmește contractele de achiziție publică a produselor și urmărește semnarea lor de către reprezentanții legali ai unității;
 - Respectarea legislației în vigoare privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii și produse, prin respectarea OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - Coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
 - Urmărirea distribuției judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
 - Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
 - Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
 - Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
 - Tine legătură permanent cu furnizorii spitalului;
 - Organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
 - Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a pacienților;
 - Urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor din dotare;
 - Asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea aprovizionării cu medicamente, materiale sanitare și orice altele materiale necesare bunei desfășurări a activității unității.
- Organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondentei;
 - Tine evidenta și raportează la timp datele înregistrate în legătură cu deșeurile menajere, infecțioase, etc.

- Asigurarea aplicării și respectării normelor PCI;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității pentru bunul mers al unității.

Art.107 Atribuțiile operatorului de calculator

Operatorul de calculator este subordonat șefului de serviciu și managerului spitalului și are următoarele Atribuții:

1. Stabilește relațiile interne și externe și a condițiilor de funcționare în timp a sistemului
2. Colaborează cu factorii decizionali pentru noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrările și ieșirile;
3. Va acorda asistență tehnică tuturor factorilor interesați în perioada de programare, punere în funcțiune și implementare;
4. Va colabora cu ceilalți salariați pentru realizarea unor lucrări cu volum mare și termen scurt;
6. Asigură buna funcționare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul și la indicația INFOWORLD
8. Asigură introducerea și prelucrarea datelor pentru activitatea spitalului și programele de sănătate care se derulează la nivelul unității ;
9. Îndrumă activitatea de exploatare, întreținere a echipamentelor/mijloacelor de informatica;
10. Întreține calculatoare – hardware;

**6.13. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE –
COMITETUL DE SANATATE ȘI SECURITATE IN MUNCA**

Art. 108. Compartimentul de Sanatate și Securitate în Munca are următoarele Atribuții conform Hotărârii nr 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca și mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea Atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sanatații în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sanatații în munca;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Legea nr. 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Legea nr. 319/2006;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sanatație în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sanatație la locul de munca;
12. evidenta meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea functionarii sistemelor și dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura și control, precum și a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor în mediul de munca;
16. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum și a sistemelor de siguranta;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotarârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot și santiere temporare și mobile;
19. evidenta echipamentelor de munca și urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotarârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate și sanatate pentru utilizarea în munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
20. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotarârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate și sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
21. urmarirea întretinerii, manipularii și depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situatii prevazute de Hotarârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din Legea nr. 319/2006 ;
23. întocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177 din Legea nr. 319/2006 ;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din întreprindere si/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;
25. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire și protectie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonarii masurilor de prevenire și protectie;
27. colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situatia în care mai multi angajatori își desfasoara activitatea în același loc de munca;
28. urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sanatatea în munca la încheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori straini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
32. evidenta echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotarârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006.

(3) Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

- a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
- b) după producerea unui eveniment;
- c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
- d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu art. 16, 17 și 18 din Legea nr. 319/2006, comitetul de securitate și sănătate în munca are cel puțin următoarele Atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a Atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc Atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnavirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnavirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

6.14. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR GOSPODĂREȘTI: LENJERIE ȘI SPĂLĂTORIE, GARDEROBĂ, BUCĂTĂRIE, etc.

Art. 109. Spălătoria are următoarea organizare:

- Punctul de colectare și triere a lenjeriei primite spre prelucrare;
- Bazinul de dezinfecția lenjeriei;
- Camera de spălare-stoarcere;

- Uscătoaria;
- Călcătoria mecanică (calandru);
- Călcătoria manuală;
- Punctul (depozitul) de păstrare și distribuire a rufelor curate;
- Punctul de repararea lenjeriei;
- Punctul de depozitare a inventarului moale scos din uz.

Compartimentul spălătorie are următoarele Atribuții:

- Asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
- Administratia și gospodărirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia spitalului;
- Primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului și cazarmamentul folosit (murdar);
- Eliberarea, în schimbul lenjeriei murdare, a unei cantități egale cu cea predata de obiecte curate și în buna stare;
- Efectuarea dezinfecției, spălării, reparării, călcării și păstrării întregului echipament și cazarmament al spitalului;
- Trierea inventarului moale în vederea casării celui uzat, cu condiția încadrării în cotele maxime de înlocuire;
- Depozitarea inventarului moale propus casării, până la scoaterea lor definitivă din uz;
- Înlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- Asigurarea circulației obiectelor de inventar moale echipament gospodăresc
- Asigurarea întocmirii bonurilor de predare-transfer- restituire în situația în care nu se poate returna secțiilor o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare;
- Organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe luna, pentru a se determina situația faptică;
- Asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, storcătoarelor și uscătoarelor, semnalând serviciul administrativ și atelierului de reparații - întreținere eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;
- Trierea și asigurarea reparării inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- Asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălatului rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- Asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- Respectarea normelor PSI;
- Asigurarea efectuării instructajului PSI și de protecția și securitatea în munca muncii.

2. Garderoba are în principal următoarele atribuții:

- Preia pacienții pentru internare;
- Asigura păstrarea hainelor pacienților în bune condiții pe toată perioada internării;
- Se preocupă de starea de igienă a pacienților înainte de intrarea în secție;
- Asigura echipamentul pacienților pe perioada internării ;
- Conduce pacienții internați în secțiile respective și îi preda asistentei de salon;

3. Bucătăria are, în principal următoarele atribuții:

- Păstrarea alimentelor în conformitate cu normele igienice ;
- Verificarea termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente și ale celor recepționate;
- Prepararea hranei în conformitate cu regimul dietetic recomandat ;
- Repartizarea hranei pacienților pe secții;
- Respectarea orelor de masă ale pacienților ;

- Asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de munca și a utilajelor;
- Respectarea normelor PSI;

6.15. ACTIVITATEA DE ÎNVAȚĂMÂNT

1. Asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a elevilor cursurilor școlii tehnice postliceale;
2. Asigurarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;
3. Asigurarea accesului salariaților la formarea profesională;
4. Organizarea de cursuri de formare profesională în unitate.

6.16 ACTIVITATEA DE CONTROL

- Îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populației în specialitatea recuperare medicală;
- Urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
- Asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico sanitar propriu;

CAPITOLUL 7

REGLEMENTĂRI ADMINISTRATIVE

I. PLAN AL SECTOARELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC CRESCUT

Art.110. Unitățile sanitare oferă o mare diversitate de spații unde cerințele de igienă sunt diferite. Starea de curățenie a unităților sanitare trebuie să fie în concordanță cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practică în acest loc.

În funcție de exigență se poate realiza o clasificare a spațiilor unităților sanitare. Se disting 4 zone :

Zona 1- Cuprinde spații unde circulația este permisă tuturor categoriilor de persoane în mod curent : măsuri generale de curățenie și dezinfecție , măsuri de decontaminare cu detergenți și dezinfectanți de nivel mediu sau nivel înalt. Pavilion administrativ. Servicii tehnice(întreținere).

Zona 2 - Cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate crescută, (Holul secțiilor de pneumologie, sălile de așteptare cabinete pentru consultații ambulatorii, saloane secții Pneumologie, explorări funcționale pneumologie, cabinete medici, farmacie; Măsuri generale de curățenie și dezinfecție, măsuri de decontaminare cu detergenți și dezinfectanți de nivel mediu sau nivel înalt, măsuri de decontaminare a aeromicroflorei, măsuri de decontaminare a zonelor contaminate cu sânge sau alte fluide biologice.

Zona 3 - Cuprinde sectoare cu bolnavi infecțioși sau cu risc infecțios crescut ,unde sunt necesare condiții speciale de izolare sau de prelucrare, având drept obiectiv evitarea propagării microorganismelor (saloane pediatrie , camera de gardă , holul secțiilor TB, saloane secții TB, cabinet endoscopie/fibroscopie, Laborator analize medicale, Laborator Radiologie, Laborator Explorări funcționale), grupuri sanitare, bucătăria, spălătoria, garderoba, prosectura.

Decontaminarea include: măsuri generale de curățenie și dezinfecție, măsuri de decontaminare cu detergenți și dezinfectanți de nivel înalt, măsuri de decontaminare a aeromicroflorei, măsuri de decontaminare a echipamentului în fiecare încăpere.

Zona 4 - Cuprinde sectoare în care există un risc ridicat de expunere a pacientului și personalului la agenții infecțioși imunodeprimați ,salon de izolare; Măsuri generale de curățenie și dezinfecție, măsuri de decontaminare cu detergenți și dezinfectanți, spălarea echipamentului pe categorii , măsuri de decontaminare a echipamentului în fiecare încăpere; Pentru fiecare sector cu risc epidemiologic se vor respecta procedurile și protocoalele de curățenie și dezinfecție .

II. CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA, DEZINSECȚIA ȘI DERATIZAREA ÎN UNITATE

Art. 111. Curățenia și dezinfecția zilnică.

Curățenia și dezinfecția zilnică însumează acele operații fizico-chimice de decontaminare (îndepărtare), în procent de 95 - 98% și distrugere, în procent de 99,99%, a organismelor patogene (cu excepția sporilor bacterieni).

Operațiunea de curățenie nu poate înlocui dezinfecția.

Aceste operații fizico-chimice se efectuează cu ajutorul: ustensilelor de curățenie (mături, teuri, mopuri, perii, material moale, etc.), produselor de curățenie (detergenți, săpunuri) și substanțelor dezinfectante, pentru realizarea dezinfecției.

Periodicitate:

Pentru spațiile cuprinse în Z1, curățenia și dezinfecția se vor efectua o dată pe zi, iar pentru cele cuprinse în Z2, Z3 și Z4 curățenia și dezinfecția se vor efectua de două ori pe zi.

Când situațiile întâmpinate o impun, indiferent de zona de exigență, curățenia și dezinfecția se vor efectua și de câte ori este necesar.

Art. 112. Curățenia și dezinfecția periodică.

Curățenia și dezinfecția periodică însumează toate operațiile fizico-chimice de realizare a curățeniei și dezinfecției generale a tuturor spațiilor și suprafețelor spitalului.

Aceste operații se vor efectua, în funcție de zona de exigență în care sunt cuprinse, pe baza unei planificări existente la nivelul fiecărei secții.

Periodicitate:

Curățenia și dezinfecția periodică se efectuează lunar pentru spațiile incluse în Z1 și Z2 de exigență, iar pentru cele incluse în Z3 și Z4 săptămânal.

Pentru realizarea acestor operații se vor utiliza produse de întreținere a curățeniei și substanțe dezinfectante (adecvate zonei de exigență și naturii substratului ce trebuie tratat).

Art. 113. Dezinfecția ciclică-terminală.

Pe baza unui program anual se planifică dezinfecția saloanelor, operațiune efectuată prin pulverizarea unui dezinfectant de nivel mediu sau înalt (virkon), cu un timp de contact de 2 ore, urmată de aerisirea spațiilor.

La declararea unui caz de infecție asociată asistenței medicale se practica dezinfecția terminală a salonului respectiv unde s-a semnalat cazul.

Art. 114. Curățenia și dezinfecția saloanelor/rezervelor și anexele sanitare ale acestora se efectuează ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de 3 ori pe zi conform programului:

- Dimineața între orele 6 – 6.30
- Prânz între orele 15.00- 15.30
- Seara între orele 19.00- 19.30

Dezinsecția și deratizarea se efectuează conform planurilor anuale elaborate de CPCIN, pe etape și ori de câte ori este considerat necesar în funcție de apariția vectorilor și constatării prezentei rozătoarelor.

Dezinsecția

Programul de dezinsecție va fi structurat pe trei etape, după cum urmează:

Etapa I-a : 1 aprilie - 30 iunie .

- Amplasarea plaselor la geamuri pentru a împiedică pătrunderea vectorilor (muște , țintari,) în perioada 1 aprilie - 30 aprilie ;

- Efectuarea operațiunii de dezinsecție propriu-zise, cu ajutorul substanțelor chimice, a tuturor spațiilor secțiilor și compartimentelor unității enumerate mai sus în perioada

1 mai - 30 iunie .

Etapa a II-a: 1 iulie - 31 august .

-Efectuarea celei de a doua etape a operațiunii de dezinsecție, folosind substanțe chimice, a tuturor spațiilor unității.

Etapa a III-a: 1 septembrie - 30 noiembrie .

- Efectuarea celei de a treia etape a operațiunii de dezinsecție, folosind substanțe chimice, a tuturor spațiilor unității în perioada 1 septembrie – 31 octombrie ;

- Scoaterea plaselor de la geamuri în perioada 15 noiembrie – 30 noiembrie ;

Deratizarea

1. Trimestrial (în prima luna a trimestrului: ianuarie, aprilie, iulie, octombrie) se va verifica apariția unor eventuale cai de acces a rozătoarelor (fisuri, sifoane de pardoseala cu deficiente, distanțări ale ușilor, distanțări ale ferestrelor, rampa de gunoi, curtea spitalului, etc.), care în caz de identificare vor fi ermetizate.

2. După ermetizarea posibilelor cai de acces a rozătoarelor, tot trimestrial, se vor instala capcane (mecanice sau chimice) în spațiile unde s-a constatat prezenta rozătoarelor.

3. Independent de aceasta planificare se va interveni și ori de câte ori se semnalează apariția rozătoarelor în spațiile unității.

III. SCHIMBAREA, COLECTAREA, AMBALAREA ȘI TRANSPORTUL LENJERIEI

Art. 115. Schimbarea lenjeriei de la patul pacienților se face la 3 zile, sau mai repede de 3 zile dacă este necesar. Echipamentul personalului medical va fi schimbat la 3 zile, sau mai repede dacă se consideră necesar.

Art. 116. Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precauțiunile Universale. Lenjerie murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la mașina de spălat. Rufe vor fi transportate în saci care se desfac singuri, eliberând astfel rufe în mașina de spălat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până în momentul predării la spălătorie.

Art. 117. Personalul care execută colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-înțepătoare sau deșeuri de acest tip. Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv mănuși, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecție se va spăla pe mâini.

Art. 118. Lenjerie bolnavului se schimbă la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este nevoie dacă se murdărește ; Periodicitatea schimbării echipamentului personalului se face în funcție de gradul de risc.

Art. 119. Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc, în:

- Ambalaj dublu pentru lenjerie contaminată;
- Ambalaj simplu pentru lenjerie necontaminată;

Art. 120. Ambalajul simplu pentru lenjerie murdară nepătată este reprezentat de sacul din material textil. Ambalajul se spală și se dezinfectează în spălătorie : sacul de material textil este supus procesului de spălare și de dezinsecție termică sau chimică în utilajele existente, Dacă lenjerie murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pune în ambalajul descris mai sus.

Art.121. Ambalajul dublu pentru lenjerie murdară pătată este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilena, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roți. Sacul de polietilenă care a venit în contact cu lenjerie murdară pătată nu se refolosește, ci se aruncă într-un sac galben pentru deșeuri infecțioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare. Ambalajul exterior se supune în spălătorie aceluiași tratament ca și lenjerie. Sacul interior impermeabil nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în mașina de spălat.

Art. 122. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces. Se limitează timpul de depozitare a lenjeriei ambalate în punga de polietilena la maxim 24 de ore.

IV. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art. 123. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Art. 124. Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Medicul de gardă are obligația de a verifica calitatea hranei înainte de distribuție (organoleptic, cantitativ și calitativ).

Art. 125. Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Art. 126. Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente de inox și acoperite cu capac, de către personal stabilit cu Atribuții în acest sens conform programului stabilit și aprobat în Regulamentul Intern.

Art. 127. Orar de distribuție a hranei pacienților:

Dimineața: 07:30-08:30

Supliment bolnavi: 10:00 și 16:00

Prânz : 12.30-13:30

Seara: 18:00-19:00

Art. 128. Orar de distribuție a hranei pentru medicii de gardă:

Dimineața: 07:30-08:30

Prânz : 12:30-13:30

Seara: 18:00-19:00

V. ANUNȚAREA APARTINĂTORILOR ÎN LEGATURĂ CU DECESUL PACIENTULUI

Art. 129. Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație FOCC cu semnătură și parafă; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează;

Art. 130. Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat, acesta poate fi medicul curant, medicul de gardă.

Art. 131. Persoana care anunță aparținătorul sau reprezentantul legal despre survenirea decesului are obligația sa :

- Informează aparținătorii cu posibilitatea acordării asistenței psihologice și confesionale pentru membrii familiei decedatului.

-Pregătește un memoriu asupra cazului, copia FOCC și cererea familiei de efectuare/neefectuare a autopsiei;

-Înaintează memoriu Comisiei de analiză a decesului;

-Asigură identificarea decedatului prin aplicarea unei brățări de identificare, consemnează epicriza decesului în FOCC.

VI. ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MEDICAMENTELOR

Art. 132. Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri și servicii este o componentă importantă în desfășurarea activității secțiilor și compartimentelor. De organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit și calitatea serviciului medical final.

Art. 133. Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condiției de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistenta, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.

Art. 134. Condica de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCG.

Art. 135. Pentru asigurarea urgențelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii unui Barem minim de urgență care constituie Aparatul de urgență al secției.

Art. 136. Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.

Art. 137. Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc

Condiții de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte

Art. 138. Pentru aprovizionarea în regim de urgență a secției cu medicamente, șeful de secție întocmește un Referat de necesitate. Referatul de necesitate se depune la registratura unității.

Art. 139. Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea și dacă respectă acestea, îl aprobă. După aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) verifică existența contractelor de furnizare și întocmește Comanda de aprovizionare

Art. 140. Periodic șefii de secție și compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare și materiale și stabilesc măsuri de eficientizare și de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției

Art. 141. Șefii de secție și compartimente răspund de aprovizionarea ritmică a secției, în concordanță cu planul de servicii medicale și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al secției.

VII. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ – FOCG

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ)

- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist FOC.G se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;

- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, până la orele 15.00, FOCG se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul din camera de gardă, care decide sau avizează internarea;

- La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

- Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

- În cazul transferului intraspitalicesc;

- Transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

- La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil (epieriză, certificat constatator al morții, după caz), iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

- Tabelul "Transferuri" din FOCG se completează de către asistentele șefi de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi; - " Mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefi de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- În momentul externării pacientului, se specifică :
- Data externării, ora externării, tipul externării,
- Starea la externare,
- Diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG în momentul încheierii acesteia;
- Pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul FOCG la rubrica Ieșiri Nominale, după care se predau în aceeași zi la Biroul Statistică și Informaticămedicală pentru verificarea culegerii integrale a datelor;
- FOCG se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva spitalului.

VIII. GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI- PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA FOCG ALE PACIENȚILOR EXISTENȚI PE SECȚIE

Art. 142. 1.FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

- FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. FOCG se păstrează în camera de lucru, fiind repartizate în mape de lucru, organizate pe saloane, pe medic curant, pe tipuri de afecțiuni, pe sex.
2. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.
 3. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.
 4. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.
 5. Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile clinice, medicale, cu excepția celor menționate anterior.
 6. În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.
 7. Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.
 8. Medicul șef de secție - Verifică completarea FOCG și contrasemnează FOCG la externare.
 9. Asistent medical - monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

10. Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG: diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistență și numărul scaunelor, regimul alimentar, consumul de materiale sanitare, procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării.

11. FOCG ale pacienților internați se păstrează la nivelul fiecărei secții, grupate pe saloane, pe sexe, în funcție de afecțiuni. FOCG se completează zilnic, se păstrează în camera de tratament din cadrul secției.

12. FOCG va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare din cadrul spitalului, investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical.

13. FOCG la externare se contrasemnează, după verificare de către medicul șef de secție și se predă la registratorul medical la nivelul secției/spitalului.

Art. 143. Responsabilitatea completării și gestionarea dosarului pacientului în timpul spitalizării revine medicului curant și medicului șef de secție.

Art. 144. După externare dosarul pacientului este predat la serviciul DRG pentru înregistrarea și raportarea datelor și care are responsabilitatea gestionării acestuia până la predarea la arhiva unitatii.

Art. 145. Arhivarea dosarelor pacientului se efectuează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale implementate la nivelul unitatii.

IX. ACCESUL PACIENȚILOR LA PROPRIA FOCG/FSZ

Art. 146. Pacientul are acces la datele medicale personale înscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant.

Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:

- a) Dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medicul curant;
- b) A fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți. (Conform Lege nr. 487 din 11/07/2002 a Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice).

Art. 147. Conform Lege nr. 46 din 21/01/2003 drepturilor pacientului, art. 12. - pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

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

- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. Acest lucru se referă la transferul interclinic al pacientului critic, prin lege se stabilește că se transmit copii ale FOCG și a rezultatelor examenelor clinice.

- Pacientul are acces la datele medicale personale.

- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

CAPITOLUL 8

DISPOZIȚII FINALE

Art. 148.(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc desfășurarea activității în instituțiile publice sanitare.

(3) Regulamentul poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer, cu aprobarea Comitetului director.

Art. 149 (1) Regulamentul de organizare și funcționare va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente și servicii pe baza de tabel nominal de luare la cunostința și conformare, în două exemplare, din care un exemplar va fi păstrat de șeful de secție /compartiment /serviciu care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform organigramei spitalului, iar celalalt exemplar va fi returnat compartimentului resurse umane, pentru evidență.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunostința salariaților prin prelucrare de către șeful de secție, compartiment, servicii;

(3) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă, un exemplar din tabelul nominal cu semnatura de luare la cunostința și conformare confirmare a salariaților /salariațului returnându-se la compartimentul resurse umane ;

(4) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage răspunde rea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 150. Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor de servicii și obiectivele unității.

Conducătorii compartimentelor de muncă, împreună cu lucrătorii din subordine vor lua măsuri pentru reactualizarea conținutului fișelor posturilor, anual sau ori de câte ori este necesar, că urmare a modificării sau redistribuirii unor Atribuții, sarcini, competente sau responsabilități.

Art.151. Regulamentul își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Întreg personalul Spitalului de Pneumoftiziologie BOTOȘANI, indiferent de funcția pe care o ocupa, este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-a întocmit în condițiile legii, inclusiv cu respectarea dispozițiilor referitoare la consultarea reprezentanților sindicatului a fost avizat în ședință Comitetului Director a Spitalului de Pneumoftiziologie BOTOȘANI din 04.12.2023, a fost aprobat de managerul unității în data de 06.12.2023 în cadrul ședinței Consiliului de Administrație și intra în vigoare la data de 01.01.2024.

Inițiator,
Primar,
Cosmin Ionuț Andrei

Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Oana Gina Chițanu

Medicul șef de secție

Medicul șef de secție are în principal următoarele atribuții:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investigațiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului aprobat;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a personalului medical din secția pe care o conduce;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavului în secție;
- organizează și conduce zilnic, la începerea programului, raportul de gardă pe secție în care se analizează toate evenimentele petrecute în secția respectivă în ultimele 24 de ore (cu excepția sfârșitului de săptămână și sărbătorilor legale când analiza are loc în prima zi lucrătoare);
- informează direcția spitalului asupra activității din secție și a evenimentelor deosebite;
- controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
- contrasemnează foaia de observație clinică pentru toți pacienții noi internați în secție și verifică corectitudinea întocmirii acestuia;
- verifică periodic completarea zilnică a fiecărei foi de observație;
- examinează pacienții noi internați zilnic și ori de câte ori este nevoie și verifică concordanța dintre diagnosticul de internare și starea clinică a pacientului;
- are obligativitatea de a informa pacientul/apartinatorul privind drepturile și obligațiile pacientului;
- are obligativitatea de a informa pacientul/apartinatorul privind diagnosticul, natura și scopul tratamentului, intervenția și strategia terapeutică propusă, alternative viabile la tratament, riscurile nefecurării tratamentului și investigațiilor, dreptul la o a doua opinie, informații privind dieta;
- are obligativitatea de a informa pacientul/apartinatorul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și participarea la vizita medicală a personalului medical aflat în diverse stagii de pregătire;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- stabilește împreună cu medicul curant, diagnosticul la 72 de ore de la internarea pacientului și adaptează după caz planul de investigare și atitudinea terapeutică;
- stabilește împreună cu medicul curant investigațiile necesare precizării diagnosticului în condiții optime;
- stabilește împreună cu medicul curant atitudinea terapeutică;
- răspunde de respectarea modului și de corectitudinea administrării tratamentului prescris;
- controlează și răspunde de calitatea îngrijirilor medicale zilnice, de asigurarea igienei corporale pentru pacienții internați;

- ia măsurile necesare și suficiente pentru asigurarea condițiilor de microclimat și a condițiilor hoteliere pentru asigurarea confortului fizic și psihic al pacientului cu respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare (temperatura mediului ambiant, apa curentă, caldă, rece, grupuri sanitare funcționale, lenjeria integră și curată);
- controlează și asigură utilizarea, circuitul, precum și modul de administrare a medicamentelor pentru a evita risipa sau înstrăinarea acestora;
- răspunde de organizarea păstrării, prescrierii și evidenței substanțelor stupefiante și toxice;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii IAAM;
- controlează modul de păstrare a documentelor medicale în secție pentru păstrarea confidențialității datelor pacienților în concordanță cu prevederile legale în vigoare (documente scrise și electronice);
- conduce și răspunde de analiza săptămânală a deceselor din secție;
- controlează cantitatea și calitatea alimentației și modul de servire a acestuia în secție;
- controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă a pacienților internați;
- verifică și răspunde de prescrierea zilnică a medicației în foaia de observație clinică;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței medicale de urgență;
- organizează consultațiile medicale interdisciplinare necesare precizării diagnosticului împreună cu medicul de salon/curant;
- urmărește evoluția pacienților internați în secție și intervine ori de câte ori este nevoie pentru adaptarea investigațiilor și a terapiei în concordanță cu starea clinică a pacienților;
- stabilește împreună cu medicul curant diagnosticul la externare și recomandările necesare;
- analizează concordanța între diagnosticul de internare și diagnosticul de externare;
- răspunde de corecta raportare a diagnosticelor de externare și a procedurilor efectuate pentru pacienții externati;
- stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare directorului medical și ulterior managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară al spitalului;
- propune planul de formare profesională și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării directorului medical și ulterior managerului;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- propune directorului medical și managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita pregătirii profesionale și a competențelor.

Pe perioada efectuării serviciului de gardă în secțiile cu paturi ale spitalului medicul șef de secție are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în ROI, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl 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 cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrele de garda ale personalului mediu cat și al medicului de gardă;
- completează fisa de prezentare tip pentru camera de garda la pacienții veniți în urgență sau fara bilet de trimitere, iar pentru ceilalți completează diagnosticul/diagnosticile pe biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise în registrul de consultații, semnează și parafează pentru fiecare bolnav;
- răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri conform procedurilor.
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului.
- 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 necesită internarea;
- solicită dirijarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați corespunzător necesităților lor în spitalul de pneumofiziologie, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- verifică dimineața dacă distribuția alimentelor se face corect, 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 acestor 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 observații necesare;
- prezintă raportul de gardă colectivului medical al spitalului.

Responsabilitățile medicului șef de secție conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

În conformitate cu prevederile O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale medicul șef de secție din unitățile sanitare are următoarele atribuții :

- a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- b) semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medic

ANEXA nr. 2

Medic primar din secțiile cu paturi

Medicul primar are în principal următoarele atribuții:

- examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat;
- are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind drepturile și obligațiile pacientului,
- are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind diagnosticul, natura și scopul tratamentului, intervenția și strategia terapeutică propusă, alternative viabile la tratament, riscurile neefectuării tratamentului și investigațiilor, dreptul la o a doua opinie, informații privind dieta
- are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și participarea la vizita medicală a personalului medical aflat în diverse stadii de pregătire
- examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat;
- formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat;
- examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător;
- stabilește diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice și a investigațiilor și modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial;
- participă la vizita medicului șef de secție și îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire;
- colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou internați;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează;
- consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;

- consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condica pentru eliberarea medicamentelor;
- consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile;
- întocmește epicriza la externare;
- consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului;
- consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz
- asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul șef de secție;
- supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare;
- participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice și la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final;
- redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
- întocmește certificatele de deces și participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din aceste secții sau din alte secții și colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital;
- desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita pregătirii profesionale și a competențelor.
- Pe perioada efectuării serviciului de gardă în secțiile cu paturi ale spitalului medicul primar are în principal următoarele atribuții:
 - răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în ROI, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl 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 cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
 - supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
 - supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrele de garda ale personalului mediu cat și al medicului de gardă;
 - completează fisa de prezentare tip pentru camera de garda la pacienții veniți în urgență sau fără bilet de trimitere, iar pentru ceilalți completează diagnosticul/diagnosticile pe biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise în registrul de consultații, semnează și parafează pentru fiecare bolnav;
 - răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri conform procedurilor.
 - răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului.
 - 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 necesită internarea;
 - solicita dirijarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați corespunzător necesităților lor în spitalul de pneumoftiziologie, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul;
 - anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- verifică dimineața dacă distribuirea alimentelor se face corect, 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 acestor 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 observații necesare;
- prezintă raportul de gardă colectivului medical al spitalului.

Responsabilitățile medicului curant conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

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

Atribuțiile medicului primar în conformitate cu O.M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Medicul specialist din secțiile cu paturi

Medicul specialist are în principal următoarele atribuții:

- examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat;
- are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind drepturile și obligațiile pacientului,
- are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind diagnosticul, natura și scopul tratamentului, intervenția și strategia terapeutică propusă, alternative viabile la tratament, riscurile neefectuării tratamentului și investigațiilor, dreptul la o a doua opinie, informații privind dieta
- are obligativitatea de a informa pacientul/ apartinatorul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și participarea la vizita medicală a personalului medical aflat în diverse stagii de pregătire
- examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat;
- formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat;
- examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător;
- stabilește diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice și a investigațiilor și modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial;
- participă la vizita medicului șef de secție și îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire;
- colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou internați;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează;
- consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condica pentru eliberarea medicamentelor;
- consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile;
- întocmește epicriza la externare;
- consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului;
- consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz
- asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul șef de secție;
- supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare;
- participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice și la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final;
- redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
- întocmește certificatele de deces și participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din aceste secții sau din alte secții și colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital;

- desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita pregătirii profesionale și a competențelor.

Pe perioada efectuării serviciului de gardă în secțiile cu paturi ale spitalului medicul specialist are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în ROI, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl 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 cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrele de garda ale personalului mediu cât și al medicului de gardă;
- completează fișa de prezentare tip pentru camera de garda la pacienții veniți în urgență sau fără bilet de trimitere, iar pentru ceilalți completează diagnosticul/diagnosticile pe biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise în registrul de consultații, semnează și parafează pentru fiecare bolnav;
- răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri conform procedurilor.
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului.
- 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 necesită internarea;
- solicită dirijarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați corespunzător necesităților lor în spitalul de pneumoftiziologie, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- verifică dimineața dacă distribuția alimentelor se face corect, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerea 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 alimentară;
- 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 acestor 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 observații necesare;
- prezintă raportul de gardă colectivului medical al spitalului.

Responsabilitățile medicului curant conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea speciemenelor 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 consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală

Atribuțiile medicul specialist în conformitate cu O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ANEXA nr. 4

Medic coordonator Dispensar PNF

Medicul pneumolog din Dispensarul PNF are în principal următoarele atribuții:

- Organizează și participă la depistările tuberculozei prin metode radiologice și biologice, elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculină, instruieste tehnic personalul care execută testări la tuberculină.
- Stabilește planul terapeutic, în caz de confirmare, la toți suspectii de tuberculoză; după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare.
- Stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile ce se impun.
- Stabilește și controlează îndeplinirea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul de familie, asistentul comunitar și cu asistentii de ocrotire.
- Urmărește administrarea corectă și la timp a tratamentului specific (DOT) pentru bolnavii care-l primesc sub supraveghere în cadrul Dispensarului TB BOTOȘANI
- Prescrie și verifică aplicarea chimio-profilaxiei și chimio-terapiei ambulatorii, pe care o va administra și supraveghea medicul de familie în teritoriu.

- Asigură controlul periodic : clinic, radiologic și bacteriologic al persoanelor din focarele de tuberculoză.
- Comunică luarea în evidență, evoluția cazurilor de tuberculoză și eventualele modificări de scheme terapeutice, medicului de familie prin scrisori medicale standardizate.
- Face vizite periodice de îndrumare și control la medicii de familie din teritoriul arondat. Împreună cu asistentul de ocrotire și întocmește procese verbale către coordonatorul județean de program.
- Efectuează acțiuni de educație sanitară cu personalul din subordine și pacienții.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară și se îngrijește de aspectul estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor
- Respectă secretul profesional și codul de etică medicală.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Participă la procesul de formare a viitorilor medici specialiști.

Atribuții specifice:

1. Coordonează implementarea Programului național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei (PNPSCT) la nivel județean.
2. Colaborează cu Direcția de sănătate publică și Unitatea de asistență tehnică și management în vederea implementării PNPSCT.
3. Analizează nevoile și serviciile de sănătate specifice precum și resursele disponibile (personal, aparatură, instrumentar, materiale, consumabile, întreținere etc.).
4. Stabilește prioritățile pentru Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control al TB (PNPSCT).
5. Elaborează proiectul județean pentru PNPSCT (obiective specifice, plan de implementare, resurse umane, materiale, financiare) și îl propune spre avizare.
6. Colaborează cu alte instituții în vederea implementării PNPSCT (CJAS, autorități locale, organizații nonguvernamentale cu activitate în domeniu.
7. Organizează, supraveghează și răspunde de colectarea datelor, stocarea informațiilor, prelucrarea și raportarea acestora.
8. Analizează periodic datele colectate (lunar, trimestrial, anual) și identifică problemele specifice pe care le comunică UATM.
9. Colaborează cu DSPJ la elaborarea lunară/trimestrială și anuală a machetei unice pentru partea curativă și preventivă a PNPSCT.
10. Întocmește și semnează macheta de raportare a indicatorilor specifici PNPSCT și macheta privind execuția programului la nivel județean.
11. Întocmește raportul privind indicatorii fizici, de eficiență și de rezultat realizați la nivelul județului.
12. Participă la întocmirea registrului județean pentru tuberculoză, atât pe suport hârtie, cât și electronic.
13. Evaluează eficacitatea și eficiența măsurilor Programului și realizează acțiuni de corecție necesare.
14. Coordonează, controlează și avizează comenzile lunare de medicamente la nivelul unității de profil din județ.
15. Organizează transportul speciemenelor de spută de la punctele de recoltare către laboratoarele TB cu competență corespunzătoare din teritoriu.
16. Organizează, coordonează și răspunde de Programul Județean de Educație Continuă și instruire a medicilor de familie, asistenților comunitari și alte categorii de personal în ceea ce privește activitățile de control al TB.
17. Colaborează cu DSPJ pentru realizarea programelor de evaluare și promovare a sănătății și educație pentru sănătate în domeniu.
18. Participă la acțiunile de informare, instruire a PNPSCT la nivelul UATM.

19. Propune și participă la alocarea fondurilor către unitățile implementatoare ale Programului, din toate sursele de finanțare ale PNPSCT la nivelul județului.
20. Monitorizează și evaluează activitățile PNPSCT la nivelul județului.
21. Elaborarea până la 31 iulie a fiecărui an a propunerii de proiect județean cu necesarul bugetar aferent pentru PNPSCT (obiective specifice, plan de implementare, resurse umane, materiale, financiare necesare) și înaintarea spre avizare către UATM.
22. Realizarea planului de îndrumare metodologică (orarul vizitelor, rapoarte de vizită).
23. Actualizarea continuă a registrului județean TB.
24. Încadrarea în termenele stabilite a raportărilor și comenzilor de medicamente.
25. Realizarea planului de formare și instruire tehnică a medicilor de familie, asistenților comunitari și altor categorii de personal.
26. Realizarea monitorizării activităților din program.
27. Evaluarea periodică a programului și realizarea raportului anual.

Pe perioada efectuării serviciului de gardă în secțiile cu paturi ale spitalului are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în ROI, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl 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 cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrele de garda ale personalului mediu cat și al medicului de gardă;
- completează fișa de prezentare tip pentru camera de garda la pacienții veniți în urgență sau fara bilet de trimitere, iar pentru ceilalți completează diagnosticul/diagnosticile pe biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise în registrul de consultații, semnează și parafează pentru fiecare bolnav;
- răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri conform procedurilor.
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului.
- 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 necesită internarea;
- solicită dirijarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați corespunzător necesităților lor în spitalul de pneumoftiziologie, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- verifică dimineața dacă distribuirea alimentelor se face corect, 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 acestor 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 observații necesare;
- prezintă raportul de gardă colectivului medical al spitalului.

Responsabilitățile medicului conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea speciemenelor 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 consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioretistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Atribuțiile medicului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale:

Medicul șef de compartiment din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- b) semnalează imediat șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicală.

ANEXA nr. 5

Medicul pneumolog din Dispensarul PNF

Medicul pneumolog din Dispensarul PNF are în principal următoarele atribuții:

- Organizează și participă la depistările tuberculozei prin metode radiologice și biologice, elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculină, instruește tehnic personalul care execută testări la tuberculină.

- Stabilește planul terapeutic, în caz de confirmare, la toți suspecții de tuberculoză; după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare.
- Stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile ce se impun.
- Stabilește și controlează îndeplinirea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul de familie, asistentul comunitar și cu asistentii de ocrotire.
- Urmărește administrarea corectă și la timp a tratamentului specific (DOT) pentru bolnavii care-l primesc sub supraveghere în cadrul Dispensarului TB BOTOȘANI
- Prescrie și verifică aplicarea chimio-profilaxiei și chimio-terapiei ambulatorii, pe care o va administra și supraveghea medicul de familie în teritoriu.
- Asigură controlul periodic : clinic, radiologic și bacteriologic al persoanelor din focarele de tuberculoză.
- Comunică luarea în evidență, evoluția cazurilor de tuberculoză și eventualele modificări de scheme terapeutice, medicului de familie prin scrisori medicale standardizate.
- Face vizite periodice de îndrumare și control la medicii de familie din teritoriul arondat. Împreună cu asistentul de ocrotire și întocmește procese verbale către coordonatorul județean de program.
- Efectuează acțiuni de educație sanitară cu personalul din subordine și pacienții.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară și se îngrijește de aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor
- Respectă secretul profesional și codul de etică medicală.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Participă la procesul de formare a viitorilor medici specialiști.

Atribuții specifice:

1. Coordonează implementarea Programului național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei (PNPSCT) la nivel județean.
2. Colaborează cu Direcția de sănătate publică și Unitatea de asistență tehnică și management în vederea implementării PNPSCT.
3. Analizează nevoile și serviciile de sănătate specifice precum și resursele disponibile (personal, aparatură, instrumentar, materiale, consumabile, întreținere etc.).
4. Stabilește prioritățile pentru Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control al TB (PNPSCT).
5. Elaborează proiectul județean pentru PNPSCT (obiective specifice, plan de implementare, resurse umane, materiale, financiare) și îl propune spre avizare.
6. Colaborează cu alte instituții în vederea implementării PNPSCT (CJAS, autorități locale, organizații nonguvernamentale cu activitate în domeniu).
7. Organizează, supraveghează și răspunde de colectarea datelor, stocarea informațiilor, prelucrarea și raportarea acestora.
8. Analizează periodic datele colectate (lunar, trimestrial, anual) și identifică problemele specifice pe care le comunică UATM.
9. Colaborează cu DSPJ la elaborarea lunară/trimestrială și anuală a machetei unice pentru partea curativă și preventivă a PNPSCT.
10. Întocmește și semnează macheta de raportare a indicatorilor specifici PNPSCT și macheta privind execuția programului la nivel județean.
11. Întocmește raportul privind indicatorii fizici, de eficiență și de rezultat realizați la nivelul județului.

12. Participă la întocmirea registrului județean pentru tuberculoză, atât pe suport hârtie, cât și electronic.
 13. Evaluează eficacitatea și eficiența măsurilor Programului și realizează acțiuni de corecție necesare.
 14. Coordonează, controlează și avizează comenzile lunare de medicamente la nivelul unității de profil din județ.
 15. Organizează transportul speciemenelor de spută de la punctele de recoltare către laboratoarele TB cu competență corespunzătoare din teritoriu.
 16. Organizează, coordonează și răspunde de Programul Județean de Educație Continuă și instruire a medicilor de familie, asistenților comunitari și alte categorii de personal în ceea ce privește activitățile de control al TB.
 17. Colaborează cu DSPJ pentru realizarea programelor de evaluare și promovare a sănătății și educație pentru sănătate în domeniu.
 18. Participă la acțiunile de informare, instruire a PNPSCT la nivelul UATM.
 19. Propune și participă la alocarea fondurilor către unitățile implementatoare ale Programului, din toate sursele de finanțare ale PNPSCT la nivelul județului.
 20. Monitorizează și evaluează activitățile PNPSCT la nivelul județului.
 21. Elaborarea până la 31 iulie a fiecărui an a propunerii de proiect județean cu necesarul bugetar aferent pentru PNPSCT (obiective specifice, plan de implementare, resurse umane, materiale, financiare necesare) și înaintarea spre avizare către UATM.
 22. Realizarea planului de îndrumare metodologică (orarul vizitelor, rapoarte de vizită).
 23. Actualizarea continuă a registrului județean TB.
 24. Încadrarea în termenele stabilite a raportărilor și comenzilor de medicamente.
 25. Realizarea planului de formare și instruire tehnică a medicilor de familie, asistenților comunitari și altor categorii de personal.
 26. Realizarea monitorizării activităților din program.
 27. Evaluarea periodică a programului și realizarea raportului anual.
- Pe perioada efectuării serviciului de gardă în secțiile cu paturi ale spitalului are în principal următoarele atribuții:
- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în ROI, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl 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 cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
 - supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
 - supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrele de garda ale personalului mediu cat și al medicului de gardă;
 - completează fisa de prezentare tip pentru camera de garda la pacienții veniți în urgență sau fără bilet de trimitere, iar pentru ceilalți completează diagnosticul/diagnosticile pe biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise în registrul de consultații, semnează și parafează pentru fiecare bolnav;
 - răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri conform procedurilor.
 - răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului.
 - 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 necesită internarea;
 - solicită dirijarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați corespunzător necesităților lor în spitalul de pneumofiziologie, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul;

- anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- verifică dimineața dacă distribuția alimentelor se face corect, 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 acestor 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 observații necesare;
- prezintă raportul de gardă colectivului medical al spitalului.

Responsabilitățile medicului conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :

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

Atribuțiile medicului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale:

Medicul de compartiment din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

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

b) semnalează imediat șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicală.

ANEXA nr. 6

Medic radiolog din cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală

Medicul de specialitate radiologie are în principal următoarele atribuții:

- efectuează investigații de specialitate.
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgente medico-chirurgicale;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine;
- supraveghează că 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 sanitar cit și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor, etc;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiate și consemnează în fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
- asigura respectarea și Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabila.

Conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

Conform Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

Atribuțiile medicului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale:

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

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

ANEXA nr. 7

Medic radiolog din cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală -competența CT

Medicul de specialitate radiologie și imagistică medicală -competența CT - are în principal următoarele atribuții:

- Coordonează și verifică prin sondaj efectuarea examenelor radiografice, efectuează și interpretează radioscopii, ecografiile.
- prezintă cazurile deosebite medicilor clinicieni și colaborează, la solicitarea acestora, la stabilirea unor diagnostice radiologice,
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- verifică prin sondaj procesul de dezvoltare a filmelor radiografice în sensul că acestea 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 sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competențelor profesionale
- întocmește și semnează documentele privind examenele efectuate la solicitarea medicilor din afara spitalului;
- anunță, în scris, conducerea spitalului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
- solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea spitalului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducere .
- răspunde de evidența scrisă a filmelor și a substanțelor de dezvoltare primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii spitalului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea spitalului a solicitărilor lunare și suplimentarea a filmelor și a substanțelor de dezvoltare necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- verifică și răspunde de utilizarea filmelor și a substanțelor de dezvoltare stabilite și/sau aprobate; - anunța, în scris, conducerea unității, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor specifice rezultate din activitatea laboratorului de imagistică conform normelor în vigoare.

Responsabilitățile medicului ce rezulta din Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea speciemenelor 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 consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Atribuțiile medicului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale:

- a) supraveghează modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate în codul de procedura;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ANEXA nr. 8

Medic Laborator analize medicale

In calitate de Șef de laborator

- furnizează conducerea efectivă a activității laboratorului medical;
- relaționează cu RENAR, cu organizațiile guvernamentale (DSP, ITM, CAS), cu comunitatea de îngrijire a sănătății, cu pacienții și beneficiarii, cu furnizorii;
- verifică rezultatele examinărilor înainte de eliberarea buletinelor
- se asigură că există un număr corespunzător de personal cu pregătirea, instruirea și competența necesare, pentru a furniza servicii de laborator medical care să îndeplinească nevoile și cerințele utilizatorilor;
- asigură implementarea politicii referitoare la calitate;
- implementează un mediu de laborator în condiții de siguranță în conformitate cu normele de bună practică și cerințele aplicabile;
- asigură furnizarea de recomandări clinice cu privire la alegerea examinărilor, utilizarea serviciului și interpretarea rezultatelor examinării;

- selectează și monitorizează furnizorii laboratorului;
- selectează laboratoarele subcontractate și să monitorizeze calitatea serviciilor lor
- furnizează programe de dezvoltare profesională pentru personalul laboratorului și oportunități de participare în activități științifice și de altă natură ale organizațiilor profesionale de laborator;
- definește și implementează și monitorizeze standardele de performanță și îmbunătățirea calității serviciului sau serviciilor laboratorului medical;
- monitorizează toată activitatea desfășurată de laborator pentru a stabili dacă sunt generate informații clinice relevante;
- tratează orice plângere, cerere sau sugestie de la personal și/sau utilizatorii serviciilor laboratorului
- elaborează și implementează un plan de urgență care să asigure că serviciile esențiale sunt disponibile în situații de urgență sau în alte condiții atunci când serviciile laboratorului sunt limitate sau nu sunt disponibile;

În calitate de Responsabil de analiză

-Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;

-Introduce cererile de analiză pentru pacienții din ambulatoriu, alte unități spitalicești și controale periodice bacteriologice ale personalului angajat, precum și introducerea rezultatelor analizelor efectuate manual în programul informatic – adăugarea microorganismului identificat, identificarea mecanismelor de rezistență, introducerea antibiogramelor cu interpretarea rezultatelor conform standardelor în vigoare, introducerea manuală a rezultatelor examenelor citologice efectuate în laborator, introducerea rezultatelor efectuate manual în compartimentul de hemostază, verificarea în soft a tuturor rezultatelor transmise de analizorul de hematologie, validarea pacient cu pacient și analiza cu analiza a tuturor examenelor efectuate în compartimentele de care este responsabilă. ține evidența consumului de materiale din compartimentele de care răspunde și situațiile statistice ce rezultă din acestea. Timp alocat pentru desfășurarea acestor operațiuni în softul informatic este de aproximativ 5 ore.

- Răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medicale, ce necesită investigații de laborator și/sau consult cu alți medici;

-Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este responsabil pentru acestea;

-Anunță conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;

-Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;

-Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;

-Anunța conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remediarea situațiilor ivite;

-Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;

-Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;

-Verifică, îndruma și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;

- Urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grija și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după înștiințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina și comportamentul personalului în subordine;
- Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1301 / 2008 și din Ordinul M.S. nr. 1226/2012, 961/2016);
- Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- Respectă permanent regulile de igiena personală;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respectă normele P. S. I.;
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- Respectă comportamentul etic fata de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate fata de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- Respectă secretul profesional și Codul de etica și deontologie profesionala
- Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1101 / 2016);
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și a competențelor profesionale certificate), în timpul efectuării concediului de odihnă sau medical a biologului din unitate.
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu - citire frotiuri sangvine, frotiuri lichid puncție și de compartimentul de bacteriologie –flora nespecifica.

Responsabilitățile personalului medical în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S.nr.1101/2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MS și DGSP/ISS/ 2004:

- 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);
- 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.

Atribuțiile personalului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

A Deșeuri nepericuloase

b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unității sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ANEXA nr. 9

Medicul responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale

Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

- Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor din unitatea sanitară;
- Solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componența a criteriilor de acreditare;

- Organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor al unității;
- Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- Răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- Răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- Asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- Elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- Intocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții ;
- Elaborează "istoria" infecțiilor din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor , care vă cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile , protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfectie și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igiena spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- Colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- Verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- Organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- Participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;
- Supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- Colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
- Solicita și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- 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 efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie;
- 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;

- Supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile ;
- Supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor ;
- Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- Dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- Intocmește 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 conform reglementărilor în vigoare;
- Coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor .
- Intocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- Raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor , prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- Intocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

ANEXA nr. 10

Medici care conduc lucrari cu surse de radiatii sau instalatii nucleare și sunt posesoare ale permiselor de exercitare nivel 2

Poseorii permiselor de exercitare nivel 2 desemnati sa conduca lucrari cu surse de radiatii sau instalatii nucleare au, in principal, următoarele Atribuții și responsabilitati:

1. sa aplice metodele de lucru și tehnicile elaborate de responsabilul cu securitatea radiologica și avizate de expertul acreditat care conduc, in desfasurarea activitatii cu surse de radiatii, la reducerea la minimum a riscului de suprainradiere sau contaminare radioactiva;
2. sa tina sistematic evidenta surselor de radiatii, precum și eficienta masurilor de asigurare impotriva degradarii, raspandirii sau sustragerii acestora, pe durata lucrarilor pe care le conduce;
3. sa coordoneze activitatea echipelor de interventie, conform planului de interventie și sa urmareasca dotarea corespunzatoare a acestora pentru cazuri de urgenta;
4. sa urmareasca ca aparatura de masura și control utilizata sa fie verificata metrologic;
5. sa interzica orice modificare a metodelor de lucru avizate de expertul acreditat, a utilajelor sau instalatiilor din cadrul activitatii nucleare autorizate, care ar putea antrena un risc de suprainradiere sau contaminare radioactiva;
6. sa asigure și sa controleze amplasarea mijloacelor de avertizare și sa urmareasca corecta lor functionare;

7. sa anunte de indata responsabilul cu securitatea radiologica despre orice situatii (inclusiv defectiuni la instalatii), care ar putea antrena riscul unor suprainradieri sau contaminari, in vederea asigurarii masurilor de prevenire; in cazul in care situatia comporta urgenta, trebuie sa ia masurile preliminare necesare, pentru evitarea suprainradierii personalului expus profesional și a persoanelor din populatie;

8. sa anunte de indata responsabilul cu securitatea radiologica despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiatii, instalatii nucleare și materiale radioactive și sa ia masurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale suprainradieri sau contaminari ale personalului in zonele in care s-ar putea afla sursa pierduta;

9. sa anunte de indata responsabilul cu securitatea radiologica despre orice urgenta radiologica aparuta și sa adopte de indata masurile pentru limitarea urmarilor provocate, acordarea primului ajutor și sa interzica accesul oricaror persoane in zona contaminata sau in care nivelul de iradiere depaseste limitele admise, cu exceptia persoanelor desemnate pentru interventie, care trebuie sa utilizeze echipamentul de protectie corespunzator.

ANEXA nr.11

Asistentul medical sef de sectie

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Ordonanței de urgență 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România:

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natura preventiva, curativa 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 prescripției 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 criza sau de catastrofa 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 elabora 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.
- 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 independența 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

Atribuțiile și obligațiile postului

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a Respectă limita competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul /procedura impusa de starea pacientului/urgentă medicală

- Efectuează tehnicile , procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Instruiește, verifică și respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF).
- Supraveghează respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului
- Instruiește, Respectă și aplică Planul de masuri pentru prevenirea Covid-19 - triajul epidemiologic, purtarea corectă a echipamentului de protecție, echipare /dezechipare echipament, circuitele spitalului în contextul epidemiologic
- La intrarea în tura ,semnează triajul epidemiologic și declară imediat medicului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă ,precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale,verifică triajul epidemiologic autodeclarat al întregului personal aflat la serviciu.
- Instruiește , monitorizează și aplică toate procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul secției.
- 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 mediu și auxiliar
- Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă a personalului din subordine
- Informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea secției / compartimentului și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- Respectă și asigură luarea la cunoștință a deciziilor luate în cadrul serviciului, de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- Supraveghează asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- Participă la predarea-preluarea turei ,organizează la începutul programului raportul de gardă al asistenților medicali și personalului auxiliar sanitar, ocazie cu care, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare.
- Organizează și conduce ședințele de lucru cu personalul din subordine ,
- Participă la raportul de gardă cu medicii ,informează personalul din subordine noutățile discutate
- Verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical;
- Asigură stocul minim de materiale de unică folosință și alte materiale, întocmește referate de necesitate privind achiziționarea/ aprovizionarea din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului, în funcție de stocurile existente în farmacia și magazia spitalului;
- Răspunde de aprovizionarea secției / compartimentului cu echipamente de UF, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate
- Întocmește referate anuale privind planul de achiziții pentru materialele utilizate în cadrul secției
- Supraveghează normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Monitorizează mișcarea și termenele de valabilitate a tuturor medicamentelor și produselor farmaceutice din cadrul secției care expiră .
- Evaluează și apreciază, anual, individual și global, activitatea personalului din secție prin realizarea fișei de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul cu funcție de execuție;
- Organizează împreună cu medicul șef secție ,medicul epidemiolog instruire ,testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- Instruiește, aplică și monitorizează respectarea : procedurilor, protocoalelor de lucru, codurilor de conduită și etica profesională, , notelor interne, deciziilor, documente interne și a legislației în vigoare

- Instruiește personalul din subordine privind completarea planului de îngrijire individualizat pe baza recomandărilor medicale ,verifică corectitudinea datelor din planul de îngrijire,efectuează analize semestriale ale modului de utilizare a planului de îngrijire
- Distribuie personalul din subordine ținând cont de nevoile imediate de îngrijire ,de scorul de dependenta al pacienților,timpul necesar îngrijirii acestora, ținând cont de competențele profesionale ,întocmește referat de necesitate privind necesarul de personal
- Organizează și efectuează instruiți periodice împreună cu medicul șef de secție ,privind prevenirea și /sau tratarea escarelor și trombozelor , instruiți privind riscul de cădere al pacienților aflați în îngrijire și verifica aplicarea brățărilor în funcție de nevoi și riscul identificat
- Organizează și efectuează instruiți periodice împreună cu medicul șef de secție ,medicul de laborator, medicul radiolog, privind recoltarea probelor și /sau pregătirea pacienților în vederea efectuării investigațiilor paraclinice
- Instruiește, supraveghează , asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului , a regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine, controlează activitatea de educație și le comunică medicului-șef,întocmește planul anual de formare profesionala pe fiecare categorie de personal
- Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice ;
- Coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- Intocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine, asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- Centralizează programarea individuala a concediilor de odihna, răspunde de respectarea acestora
- Se prezintă la serviciu conform programului de lucru
- Aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- Respectă prevederile pe care le-a semnat și cu care a fost de acord în cadrul angajamentului de confidențialitate și anume : a 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;
- Controlează permanent utilizarea echipamentului de protecție, purtarea ecusonului și comportamentul personalului din subordine;
- Participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- Întocmește meniul zilnic în funcție de recomandarea medicului curant ,adaptat convingerilor proprii sau spirituale,lista zilnica de alimente , pentru pacienții internați
- Alcătuieste anexa pentru hrana pacienților noi internați
- Intocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei
- Verifică calitatea hranei distribuita pacienților
- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor că și portul echipamentului de protecție de către infirmiera desemnata de asistentul șef pentru transportul, distribuirea alimentelor, și alimentarea bolnavilor imobilizați;
- Verifică pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și ciclice și consemnează în grafice de planificarea /efectuarea dezinfecției
- Implementează măsurile pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, cu respectarea obiectivelor și măsurilor specifice fiecărei secții aprobate în Comitetul Director.

- Se preocupă de creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine prin organizarea de întâlniri pe teme de actualitate, cel puțin o dată pe lună cu fiecare categorie profesională
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului din subordine și elaborează propuneri de îmbunătățire a acestora
- Rezolvă conflictele, competiția neloială și confuzia la personalul din subordine
- Asigură utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției
- Propune medicului șef și conducerii spitalului sancționarea personalului din subordine în cazul abaterilor disciplinare sau de orice altă natură
- Însușește medicul șef de secție la vizita mare, consemnează și se asigură de îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta.
- Coordonează evidența mișcării bolnavilor și transmite situația locurilor libere la camera de gardă
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- Informează și monitorizează efectuarea controlului medical periodic conform normelor în vigoare, respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă, ROI, ROF
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un asistent medical care să îi preia sarcinile.
- Controlează zilnic prezența personalului din secție, întocmește foaia colectivă de prezență
- Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, asigură și verifică purtarea obligatorie de către aceștia a echipamentului de protecție la intrarea în secție
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare medicului curant, medicului de gardă sau medicului șef, în cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Anunță imediat serviciul administrativ, asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Supraveghează respectarea procedurii de curățenie implementată la nivelul secției,
- Verifică respectarea măsurilor de izolare stabilite;
- Supraveghează respectarea circuitelor funcționale stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, lenjeria, alimente, deșeurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă.
- Monitorizează respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale secției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară, procedurile implementate la nivelul secției și cu legislația în vigoare.
- Monitorizează, răspunde și respectă permanent de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
- Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției.
- Raportează EAAAM conform procedurii

- Elaborează , implementează, analizează, acualizeaza procedurile operaționale, existente la nivelul secției în vederea menținerii obiectivului re acreditarea spitalului de către ANMCS conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor,Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- Întocmește situațiile lunare pentru CAS privind pachetul minimal, pacienții cu card european
- Întocmește situații statistice zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale fiecărei secții în parte
- Verifică pacienții externai în fiecare luna în sistemul DRG și ȘIUI
- Realizează rapoarte și situații statistice cerute în timp util conform machetelor lunare

Atribuțiile asistentei șefe de secție:

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

- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește 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;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Atribuțiile asistentului medical sef în conformitate cu O.M.S.F nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale:

- a) Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a. Deșeuri nepericuloase

b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

5. 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.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca și sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca.

ANEXA nr. 12

Asistent medical de pe secție cu paturi

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Ordonanței de urgență 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România: Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natura 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 prescripției 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 elabora 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.
- 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 independența 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.

Atribuțiile postului de asistent medical din secțiile cu paturi:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a Respectă conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul /procedura impusă de starea pacientului/urgenta medicală
- Efectuează tehnicile , procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF).
- Respectă și aplica Planul de măsuri pentru prevenirea Covid-19 - triajul epidemiologic, purtarea corectă a echipamentului de protecție, echipare /dezechipare echipament, circuitele spitalului în contextul epidemiologic
- Respectă și aplica toate procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul secției.
- Respectă programul de muncă, graficul de ture întocmit de asistentul șef ,vizat de medicul șef și aprobat de manager.
- Respectă și aplica codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali, procedura privind codul de etică/deontologie/conduita și procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etică.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Asigură serviciile de la camera de gardă, în intervalul orar 15-08 , în zilele de week-end, efectuează internarea pacienților, tipărește și aplica brățară de identificare a pacientului, informează pacienții cu privire la serviciile ,îngrijirile și procedurile pe care aceștia le vor primi în cursul internării.
- Prezintă și informează pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat și acordul privind comunicarea datelor medicale personale și protecția datelor cu caracter personal ” și obține semnătura acestuia.
- Efectuează triajul clinic și epidemiologic al pacienților prezentați și consemnează în fișa de triaj clinic și epidemiologic ora și minutul efectuării acestuia
- Efectuează testarea antigen sau RT- PCR- SARS COV-2 – la pacienții prezentați în CPU, la indicație medicală

- Verifică și consemnează parametrii pacienților (TA,PULS,SATURAȚIE,), efectuează EKG la toate prezentările din biroul de internări și CPU.
- Înregistrează în registrele din BI/ CPU toate datele de identificare ale pacienților corect, consemnează corect codul de culoare aferent nivelului de urgență, ora și minutul prezentării BI/CPU, introduce în sistemul informatic prezentările prin camera de garda ,FOCG/ FSZ, introduce solicitările și diagnosticele recomandate de medic, verifica că toate datele să fie corect introduse și generează FOCG/FSZ
- Verifica semnătură și prevalidarea cazurilor internate prin biroul de internări și camera de garda în ziua efectuării acestora
- Consemnează în registrul CPU pacienții care refuza investigații/ tratamente și internare cu confirmare prin semnătură.
- Completează corect toate anexele la FOCG / FSZ ,întocmește și completează planul de îngrijire.
- Verifica în PIAS statutul de asigurare al pacientului și existența cardului de sănătate,atașează la FOCG/ FSZ documentul emis
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală preda pacientul infirmierei pentru igienizare , îmbrăcarea în ținuta de spital și îl repartizează în secție.
- Informează pacientul/aparținătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară ,care este afișat în salon.
- Participă la asigurarea unui climat optim și 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,
- Aplica brățară conform riscului identificat -pacienți cu risc de cădere, pacienți cu deficit de vorbire sau care nu cunosc limba rămână,pacienți agresivi.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, nevoile spirituale,religioase și culturale , le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor, pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, pentru investigații și intervenții speciale , organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Monitorizează specific și acorda îngrijiri post explorări.
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, efectuează solicitarea analizelor în programul informatic și tipărește etichetele pentru analize, etichetează și conserva la nevoie probele ce urmează a fi trimise la laborator.
- Răspunde de fixarea biletelor de trimitere în FOCG/FSZ, copia după cartea de indentitate,copia după asigurarea pacientului, documentul emis din PIAS privind calitatea de asigurat și existența cardului de sănătate și de păstrarea în bune condiții a acestora.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- Asigura păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în FOCG/FSZ, a bolnavului și evidentele speciale.
- Participa la vizita medicului curant și a medicului șef de secție.
- Notează recomandările medicului consemnate în FOCG/FSZ , privind rolul delegat, le executa autonom în limita competenței și le preda turelor următoare prin raportul scris al serviciului.

- Respectă voință și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, prin consemnarea refuzului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant/ medic de gardă.
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală, pentru prevenirea escarelor și trombozelor
- Mobilizarea persoanei îngrijite se face în funcție de scorul de dependență a acestuia.
- Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor că și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați.
- Cunoaște și respectă pentru administrarea substanțelor medicamentoase :modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timpii de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile și reacțiile alergice.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, testările la antibiotice pe care le consemnează în fișa de tratament, conform prescripției medicale.
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post administrare a substanțelor medicamentoase.
- Semnalează medicului orice modificări depistate la pacienții internați.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea dezinfecției chimice, notează procedura în registrul de dezinfecție
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, notează pacienții dependenți de oxigen, pacienții cu afecțiuni psihice, cu risc de cădere și a celor cu risc de escare, notează elemente de monitorizare, intervențiile și tratamentele de efectuat la toți pacienții.
- Codifică în sistemul informatic procedurile efectuate pacientului.
- Anunță pacientul / aparținătorul data estimată a externării.
- Pregătește pacientul pentru externare, verifică predarea de către pacient a aparatului, a lenjeriei și pijamalelor folosite în cursul spitalizării, asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției în caz de externare.
- Verifică semnătură și prevalidarea cazurilor externate în ziua efectuării acestora
- În caz de deces, constatat de medic: identifică cadavrul și aplică brățară cu datele personale, ora și data decesului, inventariază obiectele personale, întocmește procesul verbal de inventariere bunuri, (după 2 ore de la constatare) organizează și supraveghează transportul cadavrului la morgă, în tot acest timp decedatul va fi izolat prin paravan.
- 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.
- 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.
- Completează și verifică trusa de urgență, termenul de valabilitate al medicamentelor, predă trusa de urgență la schimbarea turei
- Consemnează și completează în foile de temperatura și în sistemul informatic, medicația prescrisă de medic, în absența asistentului nominalizat pentru acest lucru.
- Consemnează în foaia de temperatură și în condica de urgență medicamentele administrate bolnavilor din trusa de urgență, în fiecare tură.

- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri) efectuat returul în aparatul secției.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Răspunde de păstrarea, distribuția și administrarea tratamentului prescris .
- Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, corectitudinea medicamentelor prescrise și eliberate din farmacie, termenul de valabilitate a medicamentelor
- Monitorizează mișcarea medicamentelor și produselor farmaceutice ,monitorizează termenele de valabilitate a tuturor medicamentelor și produselor farmaceutice care expira.
- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului, obiectivele și tipurile de regimuri dietetice, diete special adaptate convingerilor proprii sau spirituale, exprimate de pacient
- Cunoaște orarul și distribuția meselor, alimentelor în funcție de starea generală și particulară a pacientului, alimentarea pacientului activă sau pasivă.
- Observă apetitul pacienților , supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în FOCG.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare 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 aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Răspunde de curățenia saloanelor, supraveghează și controlează igiena pacienților și face educație sanitară;
- Asigură și supraveghează măsurile de izolare stabilite prin procedurile interne și protocoale de lucru.
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Controlează și supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacienților, conform procedurii operaționale.
- Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției.
- Asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare și o consemnează în graficele de igienizare pentru echipamente și instalații, conform procedurilor și protocoalelor de lucru.
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale secției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu respectarea procedurilor și planul de masuri în contextul epidemiologic actual, legislația în vigoare.
- Execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic în limita competențelor
- 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;
- Are obligația de raporta evenimentele adverse-EAAM petrecute în timpul programului de lucru conform procedurii.
- Are obligația de a consulta intranetul și SITE -ul spitalului.
- Informează și comunică zilnic evidența locurilor libere biroului de internări.

- Respectă și aplica protocoalele de lucru privind infecția SARS COV 2 ,poarta echipamentul de protecție corect conform instruirilor practice și teoretice.
 - Consiliază și recoltează probe biologice pentru testările HIV ,la toți pacienții internați și întocmește cartografia care însoțește probele la DSP.
 - Informează și obține consimțământul pacientului în vederea efectuării procedurii de bronhoscopie
 - Efectuează testarea medicamentelor necesare efectuării anesteziei și informează medicul
 - Pregătește materialele necesare în vederea efectuării procedurii de bronhoscopie
 - Consiliază și pregătește pacientul în vederea efectuării procedurii de bronhoscopie, notează pe buletinul de analize modificările identificate de medic,etichetează probele recoltate și le trimite la laborator
 - Răspunde de curățarea ,dezinfecția și sterilizarea aparaturii utilizate în timpul procedurii
 - Monitorizează și notează parametrii pacientului în timpul procedurii și post efectuării procedurii
 - Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
 - Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea să;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
 - Respectă și aplica Ordinul M.S. nr.1761/2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și-a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - Respectă și aplică PO privind Curățenia și dezinfecția în sectile și compartimentele spitalului
- Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale: - Respectă și aplica PO privind Managementul deșeurilor medicale
- Răspunde și aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - a. Deșeuri nepericuloase
 - b. Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;

- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006).

ANEXA nr. 13

Asistent medical din cadrul laboratorului de radiologie

Responsabilitățile asistentului medical în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu legislația în vigoare din Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și privind Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare:

- Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igienă (alimentare 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 aseptică în efectuarea manevrelor medicale
- Supraveghează și controlează curățenia cabinetului medical și a sălilor de așteptare
- Supraveghează și controlează păstrarea igienei personale a pacienților;
- Asigura și supraveghează măsurile de izolare stabilite;
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către pacienți (putarea de masca acolo unde se impune, evitarea aglomerării în cabinet și sălile de așteptare)
- Asigură curățenia și dezinfectia aparaturii pe care o are în dotare;
- Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor că și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, deșeurilor
- În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).

Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
- Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - o Deșeuri nepericuloase
 - o Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase
- Deșeuri chimice
- Ambalarea deșeurilor
- Depozitarea temporară a deșeurilor
- Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unității sanitare.
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atribuții specifice de radiologie

- Pregătește materialele necesare pentru examinările radiologice
- Înregistrează pacienții în registrul de consultații cu datele de identitate necesare.
- Utilizează, depozitează și păstrează în bune condiții echipamentul de radioprotecție.
- Supraveghează pacienții pe tot parcursul examinării.
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență în limita sa de competență.
- Participă la asigurarea întreținerii aparatelor, periodic prin spălarea și dezinfectia aparatelor.
- Înregistrează în programul informatic datele cu caracter medical ale pacientului
- Prezintă medicului filmele efectuate,
- Raportează lunar datele statistice cerute.
- Participă împreună cu medicul la procesul de învățământ
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- Îmbunătățirea pregătirii profesionale de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, asigurându-se depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă Regulamentul Intern
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
- Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- Respectă normele de radioprotecție, la locul de muncă: - ținuta conform regulamentului intern, control periodic al cadrului medical expus profesional, purtarea mijloacelor de monitorizare individuală (fotodozimetre) și predarea lor lunar responsabilului cu radioprotecția.

Atribuțiile și competențele asistentului medical/ tehnician radiolog în Serv. Computer Tomografie

- Administrează radiofarmaceuticul specific tipului de examinare solicitat (injectare intravenoasă).
- Respectarea normelor de deontologie medicală.
- Înregistrează pacienții în registrul de examinări CT
- Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa.
- Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați.
- Participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate.
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- Să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentul de protecție și să poarte fotodozimetrul pe care să îl prezinte lunar responsabilului cu radioprotecția.
- 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.

- Asigură sub îndrumarea inginerului de service întreținerea aparatului de dezvoltare (spălarea și ștergerea mășinii, efectuarea de substanțe pentru dezvoltare, încărcarea magaziei cu filme).
- Participă împreună cu medicul de radiologie imagistică la procesul de învățământ
- Răspunde prompt la solicitările medicului.
- Raportează lunar datele statistice.

COMPETENȚE:

- Poziționează pacientul pentru examinare.
- Pregătește și administrează substanța de contrast.
- Supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT.
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast) în limita competențelor
- Poate asigura la indicația și sub supravegherea medicului transferul imaginilor pe CD, etc.
- Pregătirea aparatului, a seringii automate și a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienților.
- Participă la asigurarea întreținerii aparatului de dezvoltare (spălarea și ștergerea mășinii, efectuarea de substanțe pentru dezvoltare, încărcarea magaziei cu filme).

Atribuțiile specifice asistentului medical de radiologie

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic
- Respectă Norme privind cerințele de baza de securitate radiologica, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății, al ministrului educației naționale și al președintelui Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare nr. 752/3.978/136/ 2018 și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 517 bis din 25.06.2018. înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare
- efectuează radiografii și tomografii plane la indicațiile scrise ale medicilor de specialitate
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform specificațiilor tehnice ale aparatului din dotare și conform normelor în vigoare
- păstrează filmele radiografice, prezentându-le medicului radiolog sau pneumolog pentru interpretare
- dezvoltă filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale ale pacientului pe filme și coperțile acestora
- păstrează evidența substanțelor și materialelor utilizate în procesul de lucru
- înscrie într-un registru dedicat datele necesare conform normelor în vigoare referitor la DAP și caracteristicile examinării efectuate : Kv, mA, dimensiune film, distanța față de focarul de raze X, etc și le raportează lunar unității de urmărire zonala : DSP Suceava .
- participă împreună cu medicul radiolog/pneumolog responsabil cu securitatea radiologica la procesul de învățământ și de actualizare a cunoștințelor despre legislația de profil
- asigură utilizarea în condiții optime a aparatului din dotare și sesizează orice defecțiune apărută în vederea menținerii ei în stare de funcționare
- își completează pregătirea profesională de specialitate 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 conforma a acestora în vederea distrugerii
- respectă regulamentul de ordine interioară
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care vă fi schimbat de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Respectă și apară drepturile pacientului
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali
- are obligația să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de către medic șef secție, medicul curant/garda.

Atribuții specifice Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

- Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislația în vigoare.
- Informează pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum și la modul de a le utiliza.
- Informează pacientul asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra
- neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință în scopuri specificate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuează după informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.
- Pacienții sunt informați cu privire la:
 - Identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
 - Scopul în care se face prelucrarea datelor;
 - Prelucrarea statistică a datelor sale în foaia de observație
 - Informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
 - Orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării

ANEXA nr. 14

Asistent medical din cadrul Laboratorului de analize medicale

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform OUG 144/2008:

- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participă la protejarea mediului ambiant
- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar

Atribuțiile postului:

- Răspunde de recepționarea probelor în compartimentul de hematologie-biochimie, înregistrarea și prelucrarea acestora în vederea efectuării investigațiilor paraclinice solicitate ;
- Efectuează determinarea investigațiilor paraclinice conform cu solicitările medicilor de specialitate ;
- Va înregistra, redacta și expedia buletinele de analiză solicitate de Spitalul de Pneumoftiziologie și alte unități sanitare cu care laboratorul este în colaborare ;
- Folosește și răspunde de buna desfășurare a analizorului semiautomat și automat de biochimie și hematologie și a celorlalte dotări tehnice ale laboratorului și anunță defecțiunile apărute și/sau de funcționare anormală a acestora;
- Efectuează controlul intern și consemnează rezultatele cu semnalarea oricăror neconformități apărute în cursul testărilor, prezintă cadrulului cu studii superioare pentru validarea controlului intern și pornirea lucrului.
- Va supraveghea curățenia și dezinfecția la locul de munca conform planificărilor.
- Va aduce la cunoștință șeful de laborator orice incident sau accident ivit în timpul serviciului.
- Poartă în permanență, în timpul programului echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și a ecusonului standard pentru identificare.
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic condica de prezență a laboratorului;
- Va folosi cu grijă sticlăria și dotarea laboratorului.
- Va avea grijă să păstreze armonia, buna înțelegere și colaborarea cu colegii de serviciu.
- Va respecta cu strictețe normele igienico-sanitare, impuse de OMS specifice laboratorului de tuberculoză.
- Va respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie medicală a asistentului de laborator, în acest scop semnându-se și o declarație de confidențialitate.
- Va respecta cu strictețe normele de protecție a muncii în laborator.
- Va păstra și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele.
- Se va preocupa în permanență de reactualizarea cunoștințelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă, participând la testările anuale (interne) conform planificărilor precum și la cele organizate.
- În perioada concediului de odihnă sau în lipsa d-nei Costia Elena, toate atribuțiile și responsabilitățile sunt preluate de d-na Rusu Mirela Violeta .
- Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplica Ordinul M.S. nr.961/2016- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Respectă și aplica PO Curatenia și dezinfecția în sectile și compartimentele spitalului

Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

A Deșeuri nepericuloase

B Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;

- Deșeuri chimice și farmaceutice
- 2. Ambalarea deșeurilor
- 3. Depozitarea temporară a deșeurilor;
- 4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;
 - Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ANEXA nr. 15

Asistent medical în cadrul Laborator analize medicale-compartiment BK și Responsabil cu Managementul calității

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Legea 278/ 2015:

- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participă la protejarea mediului ambiant
- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar

Atribuțiile postului în calitate de asistent medical de laborator

- Primește produsele biologice aduse în laborator și face trierea acestora din punct de vedere calitativ.
- Va răspunde de partea statistică a Laboratorului de Analize Medicale, compartimentul Bacteriologie BK.
- Va înregistra corect buletinele de analiză și alte documente statistice solicitate de Spitalul de Pneumoftiziologie precum și alte unități sanitare cu care laboratorul este în colaborare.
- Va executa frotiuri și însămânța produsul patologic, va efectua controlul intern de calitate având grijă de evacuarea corectă a infectelor ;
- Va supraveghea microscopul, autoclavele, distilatorul de apă, termostatele să funcționeze în regim normal și va înregistra mentenanța zilnică a aparatelor cu care lucrează.
- Va depozita și gestiona corespunzător reactivii și mediile de cultură folosite în laborator.
- Va supraveghea sterilizarea soluțiilor și pastrarea acestora ;
- Poartă în permanență, în timpul programului echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și a ecusonului standard pentru identificare.
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic condica de prezență a laboratorului ;
- Va aduce la cunoștință Șefului de laborator orice incident sau accident ivit în timpul serviciului.
- Va folosi cu grijă sticlăria și dotarea laborator.
- Va avea grijă să păstreze armonia, buna înțelegere și colaborarea cu colegii de serviciu.
- Va supraveghea curățenia, dezinsecția la locul de muncă ;
- Va respecta cu strictețe normele igienico-sanitare, impuse de OMS specifice laboratorului de tuberculoză.
- Va respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie medicală a asistentului de laborator, în acest scop semnându-se și o declarație de confidențialitate.
- Va respecta cu strictețe normele de protecție a muncii în laborator.

- Va păstra și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele.
- Se va preocupa în permanență de reactualizarea cunoștințelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă, participând la testările anuale (interne) conform planificărilor precum și la cele organizate.
- În perioada concediului de odihnă sau în lipsa d-nei Fecioru Sanda Cristina toate atribuțiile și responsabilitățile sunt preluate de un alt asistent medical de laborator.
- Introduce datele de laborator pe calculator în Programul Marius Nasta.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Va arhiva toate actele care sunt întrebuințate în bunul mers al activității laboratorului.
- Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplica Ordinul M.S. nr.961/2016- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Respectă și aplica PO Curatenia și dezinfectia in sectile și compartimentele spitalului

În calitate de Responsabil cu Managementul calității

- să asigure că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- să raporteze către managementul de laborator, la nivelul la care sunt luate deciziile asupra politicii, obiectivelor și resurselor laboratorului, performanța sistemului de management al calității și orice necesitate de îmbunătățire;
- să asigure promovarea conștientizării nevoilor și cerințelor utilizatorilor la nivelul întregii organizații a laboratorului.

Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din Activitățile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

A Deșeuri nepericuloase

B Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Asistent medical din cadrul Laboratorului de analize medicale - Compartiment BK

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Legea 278/2015:

- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participă la protejarea mediului ambiant
- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Participarea asistentilor medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistentilor medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar

Atribuțiile postului:

- Primește produsele biologice aduse în laborator și face trierea acestora din punct de vedere calitativ.
- Va executa frotiuri și însămânța produsul patologic, vă efectua controlul intern de calitate, având grijă de evacuarea corectă a infectelor ;
- Va supraveghea microscopul, autoclavele, distilatorul de apă, termostatele să funcționeze în regim normal și va înregistra mentenanța zilnică a aparatelor cu care lucrează.
- Va depozita și gestiona corespunzător reactivii și mediile de cultură folosite în laborator.
- Va supraveghea sterilizarea soluțiilor și păstrarea acestora ;
- Poartă în permanență, în timpul programului echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și a ecusonului standard pentru identificare.
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic condica de prezență a laboratorului ;
- Va aduce la cunoștință Șeful de laborator orice incident sau accident ivit în timpul serviciului.
- Va folosi cu grijă sticlăria și dotarea laborator.
- Va avea grijă să păstreze armonia, buna înțelegere și colaborarea cu colegii de serviciu.
- Va supraveghea curățenia, dezinsecția la locul de munca ;
- Va respecta cu strictețe normele igienico-sanitare, impuse de OMS specifice laboratorului de tuberculoză.
- Va respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie medicală a asistentului de laborator, în acest scop semnându-se și o declarație de confidențialitate.
- Va respecta cu strictețe normele de protecție a muncii în laborator.
- Va păstra și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele.
- Se va preocupa în permanență de reactualizarea cunoștințelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă, participând la testările anuale (interne) conform planificărilor precum și la cele organizate.
- Este desemnat prin decizie ca gestionar reactivi și materiale sanitare pe compartimentul Bk.
- Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplică Ordinul M.S. nr.961/2016- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinsecție, procedurilor recomandate pentru dezinsecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc,

metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

•Respectă și aplică PO Curățenia și dezinfecția în sectile și compartimentele spitalului

Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură -- cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a) Deșeuri nepericuloase

b) Deșeuri periculoase:

-Deșeuri infecțioase;

-Deșeuri înțepătoare – tăietoare;

-Deșeuri chimice și farmaceutice

2.Ambalarea deșeurilor

3.Depozitarea temporară a deșeurilor;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în în unității sanitare;

5. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ANEXA nr. 17

Asistent medical din cadrul Laboratorului de analize medicale

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical (Legea 278/2015):

- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participă la protejarea mediului ambiant
- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfășurată
- Participarea asistentilor medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistentilor medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar

Atribuțiile postului:

- Răspunde de recepționarea probelor în compartimentul de hematologie-biochimie, înregistrarea și prelucrarea acestora în vederea efectuării investigațiilor paraclinice solicitate ;
- Efectuează determinarea investigațiilor paraclinice conform cu solicitările medicilor de specialitate ;
- Vă înregistra, redacta și expedie buletinele de analiză solicitate de Spitalul de Pneumoftiziologie și alte unități sanitare cu care laboratorul este în colaborare ;
- Folosește și răspunde de bună desfășurare a analizorului semiautomat și automat de biochimie și hematologie și a celorlalte dotări tehnice ale laboratorului și anunță defecțiunile apărute și/sau de funcționare anormală a acestora;
- Efectuează controlul intern și consemnează rezultatele cu semnalarea oricăror neconformități apărute în cursul testărilor, prezintă cadrului cu studii superioare pentru validarea controlului intern și pornirea lucrului.
- Va supraveghea curățenia și dezinfecția la locul de muncă conform planificărilor.
- Va aduce la cunoștință sefului de laborator orice incident sau accident ivit în timpul serviciului.

- Poartă în permanență, în timpul programului echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și a ecusonului standard pentru identificare.
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic condica de prezență a laboratorului;
- Va folosi cu grijă sticlăria și dotarea laboratorului.
- Va avea grijă să păstreze armonia, buna înțelegere și colaborarea cu colegii de serviciu.
- Va respecta cu strictețe normele igienico-sanitare, impuse de OMS specifice laboratorului de tuberculoză.
- Va respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie medicală a asistentului de laborator, în acest scop semnându-se și o declarație de confidențialitate.
- Va respecta cu strictețe normele de protecție a muncii în laborator.
- Va păstra și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele.
- Se va preocupa în permanență de reactualizarea cunoștințelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă, participând la testările anuale (interne) conform planificărilor precum și la cele organizate.
- Este desemnat prin decizie gestionar la reactivi în compartimentul hematologie, biochimie, bacteriologie generală.
- Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplica Ordinul M.S. nr.961/2016- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Respectă și aplica PO Curățenia și dezinfectia în sectile și compartimentele spitalului
 - Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
 - Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - d. Deșeuri nepericuloase
 - b. Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 2. Ambalarea deșeurilor
 3. Depozitarea temporară a deșeurilor;
 4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;
 - Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ANEXA nr. 18

Asistentul medical din cadrul Dispensarului-prevenție

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Legii 278/2015:

- 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 prescripției 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 elabora 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.
- 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 independența 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.

Atribuțiile/Responsabilitățile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- Respectă programul de muncă.
- Respectă și aplică codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali, procedura privind codul de etică/deontologie/conduită și procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etică.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
- Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de dispensar.
- La intrarea în tura, semnează triajul epidemiologic și declară imediat medicului coordonator de dispensar orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Asigură serviciile din cabinetul Serviciului de Supraveghere Epidemiologică, participând la desfășurarea anchetei epidemiologice, identifică și îndrumă toți contactii depistați în cadrul anchetelor epidemiologice pentru consult pneumofiziologic, observă simptomele și starea generală a acestora și a suspecților TB și îi prezintă medicului din dispensar pentru examinare și îl informează asupra stării acestora, înregistrează în format electronic (infoworld) și suport de hârtie (registru) datele personale și investigațiile recomandate de medicii din dispensar, efectuează teren, singur sau alături de medicul pneumolog, în teritoriul arondat dispensarului PNF Botoșani conform programărilor.
- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic
- Respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF).
- Respectă și aplică Planul de măsuri pentru prevenirea Covid-19 - triajul epidemiologic, purtarea corectă a echipamentului de protecție, echipare/dezechipare echipament, circuitele spitalului în contextul epidemiologic

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Prezintă și informează pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat și acordul privind comunicarea datelor medicale personale și protecția datelor cu caracter personal ” și obține semnătura acestuia.
- Efectuează triajul clinic și epidemiologic al pacienților prezentați și consemnează în fisa de triaj clinic și epidemiologic ora și minutul efectuării acestuia
- Efectuează testarea antigen sau RT- PCR- SARS COV-2 – la pacienții prezentați, la indicație medicală
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului ,efectuează solicitarea analizelor în programul informatic și tipărește etichetele pentru analize, etichetează și conserva la nevoie probele ce urmează a fi trimise la laborator
- Completează și verifică trusa de urgență, termenul de valabilitate al medicamentelor
- Răspunde de păstrarea, distribuția și administrarea tratamentului prescris .
- Răspunde de păstrarea, distribuția și administrarea tratamentului prescris
- Monitorizează mișcarea medicamentelor și produselor farmaceutice ,monitorizează termenele de valabilitate a tuturor medicamentelor și produselor farmaceutice care expira
- Respectă și aplica protocoalele de lucru privind infecția SARS COV 2 ,poarta echipamentul de protecție corect conform instruirilor practice și teoretice.
- Are obligația de a consulta intranetul și SITE ul spitalului
- La prezentare măsoară funcțiile vitale ale contactilor/suspecților cu stare generală alterată, le înregistrează în registru și transmite medicului de cabinet.
- Participă la consultul contactilor/ simptomaticilor, asistând medicul.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere a tuberculozei organizate de Dispensarul TB.
- Completează fisa de declarație/ evaluare/ infirmare/deces/ a cazului TB și o prezintă medicului curant din dispensar pentru a fi studiată și semnată, apoi o prezintă asistentului responsabil cu introducerea datelor în softul electronic și în registrul unic TB pentru că acesta din urmă să introducă informațiile în circuitul informațional cf PNPSCT.
- Completează scrisoarea medicală pentru medicul de familie sau pentru instituția unde își desfășoară activitatea pacientul (salariat/elev/student etc) în vederea solicitării sprijinului logistic necesar în declanșarea anchetei epidemiologice.
- Colaborează cu serviciul de asistență socială de pe lângă primăria pentru rezolvarea problemelor sociale din focare.
- Efectuează testare IDR cu PPD , conform recomandărilor medicilor curanți ai dispensarului TB.
- Ține evidența persoanelor care primesc chimioprofilaxie și eliberează pe condica medicală medicația pentru chimioprofilaxie ,conform recomandărilor medicului curant și consemnează în fisa de chimioprofilaxie.
- Ține evidență focarelor de tuberculoză.
- Contactează telefonic sau se deplasează la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament,sau de la monitorizare ducându-le medicația și îndrumându-i către dispensar pentru monitorizarea paraclinică specifică cf PNPSCT. În cazul în care nu îi găsește, întocmește notele informative și solicita sprijinul autorităților, respectiv a politiei, asistent comunitar, medic de familie pentru prezentarea bolnavului la tratament.
- Păstrează o colaborare strânsă cu medicii de familie și asistenții medicali comunitari.
- Participă activ la colectarea datelor din registre/ INFOWORLD în vederea întocmirii raportărilor statistice și machetei , periodic (lunar, trimestrial,anual).
- Participă la înregistrarea datelor bolnavilor TB în registrul unic TB și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.

- Participă la evaluarea finală a bolnavilor TB și înregistrarea datelor corespunzătoare în registrul unic TB, recuperează pacienții care nu și-au efectuat controalele la terminarea tratamentului.
- Asigură temporar serviciile la cabinetul de pneumologie din ambulatorul integrat și Cabinetul TB atunci când asistentul titular este în concediu de odihnă programat anterior sau CM, cu acordul medicului coordonator de dispensar astfel încât activitatea din Serviciul Ocrotire să nu fie disturbată .
- Prezintă și informează pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat și acordul privind comunicarea datelor medicale personale și protecția datelor cu caracter personal ” și obține semnătura acestuia.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar efectuării intradermice cu PPD .
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice.
- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în registru/ fisa de ancheta epidemiologică.
- Notează recomandările medicului în registru/ fisa de ancheta epidemiologică, le execută autonom în limita competenței .
- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor că și portul echipamentului de protecție de către îngrijitor.
- Asigură monitorizarea specifică a pacienților conform recomandărilor medicului curant din dispensar..
- Semnalează medicului orice modificări depistate la pacienți.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea dezinfecției chimice ,notează procedura în registrul de dezinfecție, atunci când asistentul desemnat este în concediu de odihnă
- 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.
- 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.
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, decese).
- Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, corectitudinea medicamentelor prescrise și eliberate din farmacie
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Anunță imediat medicul coordonator de dispensar asupra deficiențelor de igienă (alimentare 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 investigațiilor (IDR)/ tratamentelor prescrise;
- Răspunde de curățenia cabinetului.
- Asigura și supraveghează măsurile de izolare stabilite.
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către aparținători (evitarea aglomerării) și pacienți (masca pentru simptomatici, prioritate la consultație)
- Supraveghează respectarea de către îngrijitorii din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea costurilor de spital folosite și a celei curate, la nivelul dispensarului.
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare și o consemnează în graficele de igienizare pentru echipamente și instalații, conform procedurii PO 211-03 și protocoalele de lucru.

- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Execută orice alte sarcini trasate de către seful ierarhic în limita competențelor.
- Respectă și aplica toate procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul dispensarului.
- 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 Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.

Atribuțiile asistentei medicale

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor specifice activității de dispensar ;
 - c) menține igienă, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire ;
 - d) informează cu promptitudine medicul din cabinet în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea să;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant ;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
- Respectă și aplica Ordinul M.S. nr.1761/2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
 - Respectă și aplică PO Curățenia și dezinfectia în sectile și compartimentele spitalului

Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

Respectă și aplică PO Managementul deșeurilor medicale

Răspunde și aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- a. Deșeuri nepericuloase
- b. Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006).

ANEXA nr. 19

Asistentul medical din cadrul Dispensarului-fișier

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Legii 278/2015:

- 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 prescripției 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 criza sau de catastrofa 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 elabora 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.
- 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 independența 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.

Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- Respectă programul de munca.
- Respectă și aplică codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali, procedura privind codul de etică/deontologie/conduita și procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etică.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de munca, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de munca.
- Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de dispensar.

- La intrarea în tura ,semnează triajul epidemiologic și declara imediat medicului coordonator de dispensar orice îmbolnăvire acuta pe care o prezinta ,precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.Efectuează tehnicile , procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic .
- Respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF).
- Respectă și aplica Planul de masuri pentru prevenire Covid-19 - triajul epidemiologic, purtarea corectă a echipamentului de protecție, echipare /dezechipare echipament, circuitele spitalului în contextul epidemiologic
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Respectă și aplică protocoalele de lucru privind infecția SARS COV 2 ,poarta echipamentul de protecție corect conform instruirilor practice și teoretice.
- Are obligația de a consulta intranetul și SITE-ul spitalului
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere a tuberculozei organizate de Dispensarul TB.
- Înregistrează pe suport de hârtie și electronic toate cazurile active de TB.
- Înregistrează și raportează electronic , toate evaluările cazurilor de TB.
- Completează zilnic , fisa electronica TB a fiecărui pacient cu date noi-bk, spitalizări, prize omise, reacții adverse, transferuri, tratament, schimbare schema de tratament, evaluare.
- Imprimă pe suport de hârtie , fisele de evaluare TB pentru fiecare pacient evaluat și însoțite de centralizator le vă trimite la Institutul Marius Nasta.
- Notează în registrul unic TB , rezultatele testărilor HIV și întocmește raportarea lunară a acestora.
- Întocmește statistica Dispensarului TB și răspunde de exactitatea datelor trimise către Institutul Marius Nasta.
- Întocmește desfășurătorul serviciilor medicale paraclinice efectuate de Spitalul PNF. pentru alte unități.
- Programează pacienții telefonic și la ghișeu , oferind corect orice informație solicitată de pacienți.
- Anulează sau reprogamează pacienții în funcție de situații noi ivite .
- Înregistrează pe suport de hârtie și electronic programările efectuate .
- Primește pacienții la ghișeu –conform protocolului și îi dirijează către cabinetele unde sunt programați .
- Pentru evitarea supraaglomerării , eliberează bonuri de ordine
- Încasează bani și eliberează chitanță pentru servicii medicale clinice și paraclinice cu plata.
- Întocmește registrul de casa
- Întocmește raportări cu privire la - prevalența TB. ,morbiditate , incidenta TB. ,raportări trimestriale și anuale către DSP :
- rate de succes, vindecare , tratamente complete, etc.
- machete indicatori TB
- decese - TB
- evidenta trimestrială a IDR
- Înregistrează externările în registrul unic TB.
- Efectuează raportarea statistica trimestrială și anuală pentru toate compartimentele din dispensarul TB și Ambulatorul integrat Spitalului PNF
- Respectă ROF și ROI

- Asigură temporar serviciile de la cabinetul de pneumologie nr. 3 din ambulatorul integrat atunci când asistentul titular este în concediu de odihnă programat anterior sau CM, cu acordul medicului coordonator de dispensar astfel încât activitatea din Serviciul Statistica Dispensar să nu fie disturbata.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă are competență de formator
- Are obligația să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de către superiori, în limita competențelor personale și în condițiile legii.
- Prezintă și informează pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat și acordul privind comunicarea datelor medicale personale și protecția datelor cu caracter personal ” și obține semnătura acestuia.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice.
- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor și a portului echipamentului de protecție de către îngrijitor.
- 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.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Anunță imediat medicul coordonator de dispensar asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Răspunde de curățenia compartimentului în care își desfășoară activitatea.
- Supraveghează respectarea de către îngrijitorii din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea costumelor de spital folosite și a celei curate, la nivelul dispensarului.
- Asigură curățenia și dezinfecția aparatului pe care o are în dotare și o consemnează în graficele de igienizare pentru echipamente și instalații, conform procedurii PO 211-03 și protocoalele de lucru.
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic în limita competențelor.
- Respectă și aplică toate procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul dispensarului.
- 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 Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.

Atribuțiile asistentei medicale

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor specifice activității de dispensar;

- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire ;
- d) informează cu promptitudine medicul din cabinet în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea să;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant ;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

Respectă și aplică PO Managementul deșeurilor medicale

Răspunde și aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a. Deșeuri nepericuloase

b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006).

ANEXA nr. 20

Asistentul medical din cadrul Dispensarului-cabinet TB

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Legii 278/2015:

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natura 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 prescripției 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 criza 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 elabora 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.
- 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 independența 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.

Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- Respectă programul de muncă.
- Respectă și aplică codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali, procedura privind codul de etică/deontologie/conduita și procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etică.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de dispensar.
- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic
- Respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF).
- Respectă și aplică Planul de măsuri pentru prevenirea Covid-19 - triajul epidemiologic, purtarea corectă a echipamentului de protecție, echiparea/dezechiparea echipament, circuitele spitalului în contextul epidemiologic
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Prezintă și informează pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat și acordul privind comunicarea datelor medicale personale și protecția datelor cu caracter personal ” și obține semnătura acestuia.
- Efectuează triajul clinic și epidemiologic al pacienților prezentați și consemnează în fișa de triaj clinic și epidemiologic ora și minutul efectuării acestuia
- Efectuează testarea antigen sau RT-PCR- SARS COV-2 – la pacienții prezentați, la indicație medicală
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, efectuează solicitarea analizelor în programul informatic și tipărește etichetele pentru analize, etichetează și conservează la nevoie probele ce urmează a fi trimise la laborator
- Completează și verifică trusa de urgență, termenul de valabilitate al medicamentelor
- Răspunde de păstrarea, distribuția și administrarea tratamentului prescris .
- Răspunde de păstrarea, distribuția și administrarea tratamentului prescris
- Monitorizează mișcarea medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate a tuturor medicamentelor și produselor farmaceutice care expiră
- Respectă și aplică protocoalele de lucru privind infecția SARS COV 2, poartă echipamentul de protecție corect conform instruirilor practice și teoretice.

- Are obligația de a consulta intranetul și SITE ul spitalului
- La intrarea în tură ,semnează triajul epidemiologic și declara imediat medicului coordonator de dispensar orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă ,precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Observă simptomele și starea generală a pacienților/ suspecților TB și îi prezinta medicului din dispensar pentru examinare și îl informează asupra stării acestora, înregistrează în format electronic (infoworld) și suport de hârtie (registru) datele personale și investigațiile recomandate de medicii din dispensar .
- La prezentare măsoară funcțiile vitale ale bolnavilor cu stare generală alterată, le înregistrează în registru și transmite medicului de cabinet.
- Participa la consultul contactilor/ simptomatilor, asistând medicul.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participa activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere a tuberculozei organizate de Dispensarul TB.
- Ține evidența bolnavilor TB și eliberează pe condica medicală medicația tuberculostatica pentru pacienții tratați în ambulator ,conform recomandărilor medicului curant și consemnează în fisa de tratament.
- Răspunde de înregistrarea buletinelor ex bacteriologic BAAR pozitive în carnetele/fisele pacienților TB.
- Participă activ la introducerea și colectarea datelor din registru/ INFOWORLD în vederea întocmirii raportărilor statistice și machetei , periodic (lunar, trimestrial,anual).
- Participă la înregistrarea datelor bolnavilor TB în registrul unic TB și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Asigură temporar serviciile la serviciul Ocrotire atunci când este nevoie, cu acordul medicului coordonator de dispensar astfel încât activitatea din cabinetul TB să nu fie disturbata .
- Prezintă și informează pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat și acordul privind comunicarea datelor medicale personale și protecția datelor cu caracter personal ” și obține semnătură acestuia.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice.
- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în registru/ fisa de ancheta epidemiologica.
- Notează recomandările medicului în registru/ fisa de ancheta epidemiologica, le executa autonom în limita competenței .
- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor că și portul echipamentului de protecție de către îngrijitor.
- Asigură monitorizarea specifică a pacienților conform recomandărilor medicului curant din dispensar.
- Semnalează medicului orice modificări depistate la pacienți.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea dezinfecției chimice ,notează procedura în registrul de dezinfecție, atunci când asistentul desemnat este în concediu de odihna
- 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.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care vă fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, decese).
- Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, corectitudinea medicamentelor prescrise și eliberate din farmacie
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Anunță imediat medicul coordonator de dispensar asupra deficiențelor de igienă (alimentare 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 aseptică în efectuarea investigațiilor (IDR)/ tratamentelor prescrise;
- Răspunde de curățenia cabinetului.
- Asigură și supraveghează măsurile de izolare stabilite.
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către aparținători (evitarea aglomerării) și pacienți (masca pentru simptomatici, prioritate la consultație)
- Supraveghează respectarea de către îngrijitorii din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea costumelor de spital folosite și a celei curate, la nivelul dispensarului.
- Asigură curățenia și dezinfectia aparaturii pe care o are în dotare și o consemnează în graficele de igienizare pentru echipamente și instalații, conform procedurii PO 211-03 și protocoalele de lucru.
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic în limita competențelor.
- Respectă și aplica toate procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul dispensarului.
- 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 Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.
- Respectă și aplica Ordinul M.S. nr.1761/2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Respectă și aplică PO Curățenia și dezinfectia în sectile și compartimentele spitalului
 Atribuțiile asistentei medicale
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor specifice activității de dispensar;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire ;
 - d) informează cu promptitudine medicul din cabinet în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea să;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant ;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.

Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

Respectă și aplică PO Managementul deșeurilor medicale

Răspunde și aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

I. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a. Deșeuri nepericuloase

b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

ANEXA nr. 21

Asistentul medical din cadrul Dispensarului-fișier

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Legii 278/2015:

- 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 înșușite 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 prescripției 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 criza 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 elabora 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.
- 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 independența 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.

Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- Respectă programul de muncă.
- Respectă și aplică codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali, procedura privind codul de etică/deontologie/conduita și procedura de sistem privind sesizarea neregulilor la codul de etică.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
- Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de dispensar.
- La intrarea în tură, semnează triajul epidemiologic și declară imediat medicului coordonator de dispensar orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic
- Respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF).
- Respectă și aplică Planul de măsuri pentru prevenirea Covid-19 - triajul epidemiologic, purtarea corectă a echipamentului de protecție, echipare /dezechipare echipament, circuitele spitalului în contextul epidemiologic
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Respectă și aplică protocoalele de lucru privind infecția SARS COV 2, poartă echipamentul de protecție corect conform instruirilor practice și teoretice.
- Are obligația de a consulta intranetul și SITE-ul spitalului
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere a tuberculozei organizate de Dispensarul TB.
- Înregistrează pe suport de hârtie și electronic toate cazurile active de TB.
- Înregistrează și raportează electronic, toate evaluările cazurilor de TB.
- Completează zilnic, fișa electronică TB a fiecărui pacient cu date noi – BK, spitalizări, prize omise, reacții adverse, transferuri, tratament, schimbare schema de tratament, evaluare.
- Imprima pe suport de hârtie, fișele de evaluare TB pentru fiecare pacient evaluat și însoțite de centralizator le vă trimite la Institutul Marius Nasta.
- Notează în registrul unic TB, rezultatele testărilor HIV și întocmește raportarea lunară a acestora.
- Întocmește statistica Dispensarului TB și răspunde de exactitatea datelor trimise către Institutul Marius Nasta.
- Întocmește desfășurătorul serviciilor medicale paraclinice efectuate de Spitalul PNF, pentru alte unități.
- Programează pacienții telefonic și la ghișeu, oferind corect orice informație solicitată de pacienți.
- Anulează sau reprogamează pacienții în funcție de situații noi ivite.
- Înregistrează pe suport de hârtie și electronic programările efectuate.
- Primește pacienții la ghișeu –conform protocolului și îi dirijează către cabinetele unde sunt programați • Pentru evitarea supraaglomerării, eliberează bonuri de ordine
- Încasează bani și eliberează chitanță pentru servicii medicale clinice și paraclinice cu plată.
- Întocmește registrul de casa

- Întocmește raportări cu privire la - prevalența TB., morbiditate, incidența TB., raportări trimestriale și anuale către DSP :
 - rate de succes, vindecare , tratamente complete, etc.
 - machete indicatori TB
 - decese - TB
 - evidența trimestrială a IDR
- Înregistrează externările în registrul unic TB.
- Efectuează raportarea statistică trimestrială și anuală pentru toate compartimentele din dispensarul TB și Ambulatorul integrat Spitalului PNF
- Respectă ROF și ROI
- Asigura temporar serviciile de la cabinetul de pneumologie nr. 3 din ambulatorul integrat atunci când asistentul titular este în concediu de odihnă programat anterior sau CM, cu acordul medicului coordonator de dispensar astfel încât activitatea din Serviciul Statistică Dispensar să nu fie disturbată.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă are competență de formator
- Are obligația să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de către superiori , în limita competențelor personale și în condițiile legii.
- Prezintă și informează pacientul cu privire la „Acordul pacientului informat și acordul privind comunicarea datelor medicale personale și protecția datelor cu caracter personal ” și obține semnătura acestuia.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice.
- Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor că și portul echipamentului de protecție de către îngrijitor.
- 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.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Anunță imediat medicul coordonator de dispensar asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Răspunde de curățenia compartimentului în care își desfășoară activitatea.
- Supraveghează respectarea de către îngrijitorii din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea costumelor de spital folosite și a celei curate, la nivelul dispensarului.
- Asigură curățenia și dezinfectia aparaturii pe care o are în dotare și o consemnează în graficele de igienizare pentru echipamente și instalații, conform procedurii PO 211-03 și protocoalele de lucru.
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale dispensarului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Execută orice alte sarcini trasate de către seful ierarhic în limita competențelor.
- Respectă și aplică toate procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul dispensarului.

- 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 Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.
- Respectă și aplica Ordinul M.S. nr.1761/2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Respectă și aplica PO Curățenia și dezinfectia în sectile și compartimentele spitalului
 - Atribuțiile asistentei medicale
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor specifice activității de dispensar;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire ;
 - d) informează cu promptitudine medicul din cabinet în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea să;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant ;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
 - Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
 - Respectă și aplică PO Managementul deșeurilor medicale
 - Răspunde și aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - 1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - a. Deșeurii nepericuloase
 - b. Deșeurii periculoase:
 - Deșeurii infecțioase;
 - Deșeurii înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeurii chimice și farmaceutice
- 2. Ambalarea deșeurilor
- 3. Depozitarea temporară a deșeurilor;
- 4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).

- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006).

ANEXA nr. 22

Asistentul medical CPIAAM

Atribuții generale

- Respectarea confidențialității și anonimatul pacienților
- Răspunde în calitate de executant de calitate a activităților efectuate
- Cunoaște și respectă contractul colectiv de muncă
- Cunoaște și respectă codul muncii
- Cunoaște și respectă legislația sanitară în vigoare
- Respectarea normelor de disciplină impuse de conducerea spitalului
- Respectă programul de lucru și utilizează eficient timpul de lucru
- Respectă cu strictețe normele de prevenire și de stingere a incendiilor
- Execută orice altă sarcină în conformitate cu normele legale în vigoare pe care le primește de la șefii ierarhici superiori
- Răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare
- În conformitate cu Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - controlează lunar efectuarea instruirii personalului mediu și auxiliar de către asistenta șefă cu privire la procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale
 - controlează săptămânal efectuarea instruirii personalului mediu și auxiliar de către asistenta șefă cu privire la autodeclararea îmbolnăvirilor (triaj epidemiologic) și urmărirea aplicării măsurilor ce se impun;
 - controlează săptămânal modul de implementare și aplicare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale stabilite pentru fiecare zonă cu risc
 - controlează săptămânal modul de implementare și aplicare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale stabilite pentru fiecare manevră și procedură medicală identificată cu risc pentru pacienți
 - controlează săptămânal starea de curățenie din secțiile și compartimentele spitalului
 - controlează săptămânal modul de implementare și aplicare a măsurilor de asepsie și antisepsie
 - controlează săptămânal modul de implementare și aplicare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
 - controlează săptămânal modul de implementare și aplicare a precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
 - controlează săptămânal modul de implementare și aplicare a măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare
 - controlează săptămânal modul de implementare și aplicare a activității de colectare, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
 - controlează modul de implementare și aplicare a respectării circuitelor funcționale din secțiile și compartimentele spitalului

- participă ori de câte ori este nevoie la difuzarea informațiilor necesare limitării focarelor și verifică modul de aplicare a măsurilor pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- participă la aplicarea metodologiilor naționale privind supravegherea bolilor transmisibile
- participă trimestrial la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării
- controlează săptămânal registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- controlează lunar registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- aduce la cunoștința medicului epidemiolog ori de câte ori este nevoie personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- colectează, prelucrează și ține evidența datelor săptămânal privind infecțiile asociate asistenței medicale
- verifică ori de câte ori este nevoie aplicarea corectă a măsurilor DDD efectuate de agenții DDD, inclusiv modul de gestionare al materialelor utilizate
- asistentul din cadrul CPIAAM are obligația să întocmească un proces verbal / notă de constatare cu deficiențele constatate în urma controalelor efectuate.
- asistentul din cadrul CPIAAM are obligația săptămânal (în cursul zilei de vineri) să prezinte un raport de activitate pentru săptămâna în curs sub forma de raport scris.
- în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite, informează conducerea unității pentru luarea măsurilor corespunzătoare
- În conformitate cu Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
 - elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 - coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop elaborează
 - transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
 - stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
 - coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
 - supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
 - se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;
 - propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
 - verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;

- verifică dacă destinatarul transportului de deșeuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
- colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
- este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorului/producătorului de deșeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale.

ANEXA nr. 23

Asistentul medical- Primire

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Legii 278/2015:

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participă la protejarea mediului ambiant
- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară

Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF).
- Respectă și aplică Planul de măsuri pentru prevenirea Covid-19 - triajul epidemiologic, purtarea corectă a echipamentului de protecție, echipare /dez echipare echipament, circuitele spitalului în contextul epidemiologic
- Respectă și aplică toate procedurile implementate la nivelul spitalului
- Efectuează la fiecare intrare în tură triajul epidemiologic și semnează, informează asistentul șef în eventualitatea unei îmbolnăviri
- Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de director medical și aprobat de manager.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Efectuează prin desemnare de directorul medical, testarea antigen sau RT-PCR SARS COV 2 – la pacienții programați în ambulatoriu integrat al spitalului .
- Preia prezentările la biroul de internări , CPU și anunță medicul de gardă.
- Efectuează triajul pacienților prezentați BI/ CPU și stabilește scorul pentru prioritizarea accesului pacienților la diagnostic și aplicarea tratamentului în urgență conform scalei de triaj EȘI (Emergency Severity) pe cele 5 niveluri și coduri de urgență.

- Efectuează triajul clinic și epidemiologic al pacienților prezentați și consemnează în fisa de triaj clinic și epidemiologic ora și minutul efectuării acestuia
- Efectuează testarea antigen sau RT-PCR- SARS COV-2 – la pacienții prezentați în CPU, la indicație medicală
- Verifică și consemnează parametrii pacienților (TA,PULS,SATURAȚIE,), efectuează EKG la toate prezentările din biroul de internări și CPU.
- Înregistrează în registrele din BI/ CPU toate datele de identificare ale pacienților corect, consemnează corect codul de culoare aferent nivelului de urgența, ora și minutul prezentării BI/CPU, introduce în sistemul informatic prezentările prin camera de garda ,FOCG și FSZ, introduce solicitările și diagnosticele recomandate de medic, verifica că toate datele să fie corect introduse și generează FOCG/FSZ
- Consemnează în registrul CPU pacienții care refuză investigații/ tratamente și internare cu confirmare prin semnătură.
- Introduce biletul de trimitere pentru internare cu toate datele necesare.
- Introduce diagnosticele de trimitere și de internare a pacientului.
- Verifica online în PIAS, ȘIUI statutul de asigurat a pacientului la internare.
- Verifica în PIAS dacă pacientul are card emis, atașează la FOCG/FSZ documentul emis
- Verifica dacă pacientul a mai fost în serviciul nostru, al Spitalului de Pneumoftiziologie, perioada internării și pune la dispoziția medicului documentele din arhiva spitalului
- Răspunde de fixarea documentelor primare generate la camera de garda în FOCG /FSZ și de păstrarea în bune condiții a acestora.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele primare.
- Introduce în FOCG și FSZ originale sau copii după alte documente medicale
- Generează FOCG pentru spitalizare continuă , FSZ pentru spitalizarea de zi , prezentări prin
- Tipărește și aplică brățară de identificare la toți pacienții internați
- Verifică semnătură și prevalidarea cazurilor internate prin biroul de internări și camera de gardă în ziua efectuării acestora
- La pacienții intenționați în regim de SZ: la recomandare medicală recoltează analize de sânge, eliberează documente necesare efectuării investigațiilor recomandate – ecografic, radiografie toraco-pulmonară, PFV.
- Răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic și în registrele din camera de garda.
- Completează corect în toate FOCG și FSZ, fisa de circuit al pacientului corespunzătoare CPU
- Informează și completează corect în toate FOCG și FSZ, formularul de consimțământ în vederea efectuării investigațiilor/tratamentului la camera de garda și obține acordul pacientului informat prin semnătură pacientului/apartinătorului
- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară.
- În caz de urgență majoră sau a mai multor prezentări prin camera de gardă și birou de internări, se va asigura urgența cu tot personalul prezent din CPU.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în BI/ CPU.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul acestuia și informează medicul.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații (toracocenteză pentru pacienții care se prezintă în CPU)și tratamentul de urgență în CPU
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, în cazul urgențelor din CPU.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform indicațiilor medicale în BI/CPU.

- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialele necesare intervențiilor după utilizarea acestora efectuează dezinfectia conform procedurilor existente și completează graficele existente la nivelul BI/CPU
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor din trusa de urgenta.
- Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate la indicația medicului de garda din trusa de urgență și operează descărcarea/incărcarea acestora în trusa de urgenta
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și completează zilnic baremul de la trusa de la camera de gardă, verifică termenele de valabilitate a materialelor și medicamentelor din trusa de urgență
- Predă fiecare pacient internat de la BI/ CG personalului desemnat cu igienizarea acestuia.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează și colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizate conform codurilor de deșeuri
- 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, poarta ecusonul la vedere
- Respectă confidentialitatea datelor cu caracter personal, este interzisă folosirea datelor cu caracter personal în interes propriu
- Respectă prevederile pe care le-a semnat și cu care a fost de acord în cadrul angajamentului de confidențialitate și anume : a 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;
- Exportă pacienții externați în fiecare luna în sistemul DRG.
- Generează sub forma electronică setul de date la nivel de pacient și le transmite către instituțiile CASS Botoșani, DSP Botoșani, SNSPMS București.
- Centralizează și asigură corectitudinea datelor colectate prin importul - Infoworld.-DRG
- Transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele din sistemul DRG
- Asigură raportarea ulterioară a cazurilor prin sistemul DRG în colaborare cu comisia de validare condusă de directorul medical.
- Realizează rapoarte și situații statistice cerute în timp util conform machetelor lunare.
- Îndosariază și arhivează corect toate documentele de la camera de gardă.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- Îndosariază și arhivează corect toate documentele de la biroul de internări și camera de gardă
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de la locul de muncă (alimentare 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 aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Asigură și supraveghează măsurile de izolare stabilite;
- Controlează și supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat din camera de garda

- Respectă cu strictețe a circuitelor funcționale ale secției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
 - Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul camerei de gardă.
 - Aplică și respectă toate procedurile specifice asistentului medical în limita să de competență
 - Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
 - Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare respectiv:
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din camera de gardă
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă, în legătură cu semnele de infecție la unul dintre pacienții aflați în camera de gardă;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul de gardă
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții
 - g) semnalează medicului de gardă existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
 - În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice ” – ANEXA 3/ din Ordinul 1101/2016
 - Respectă și aplică Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - e. Deșeuri nepericuloase
 - b. Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 2. Ambalarea deșeurilor
 3. Depozitarea temporară a deșeurilor;
 4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în în unității sanitare;
 - Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - Respectă și aplică Ordinul nr. 443/2019 privind protocolul național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgențe.

Asistent medical- recoltare produse biologice

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Legii 278/2015:

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participă la protejarea mediului ambiant
- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară

Atribuții privind activitatea de recoltare produse biologice în laboratorul spitalului:

- Identifică pacientul, pregătește pacientul fizic și psihic în vederea recoltării, se explica importanța, necesitatea și modul de realizare a procedurii.
- Se verifică dacă a respectat condițiile impuse de recoltare: persoana nu a mâncat și nu a băut apa.
- Obține consimțământul informat al pacientului, explicându-i metodele de recoltare și riscurile lor.
- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării probelor și verifică condițiile de sterilitate a materialelor necesare recoltării
- Înregistrează pacientul în programul informatic, răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, efectuează solicitarea analizelor în programul informatic și tipărește etichetele pentru analize
- Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării)
- Monitorizează mișcarea medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate a tuturor medicamentelor și produselor farmaceutice care expira din aparatul de urgență.
- Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, corectitudinea medicamentelor prescrise și eliberate din farmacie, atunci când se efectuează condica pentru urgențele survenite în activitatea din laborator.
- Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- respectă și aplică Ordinul M.S. nr.1761/2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- respectă și aplică PO Curățenia și dezinfecția în sectile și compartimentele spitalului
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor specifice activității de dispensar ;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire ;

- informează cu promptitudine medicul din cabinet în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea să;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant ;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale

Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- Respectă și aplică PO Managementul deșeurilor medicale
- Răspunde și aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - a. Deșeuri nepericuloase
 - b. Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 2. Ambalarea deșeurilor
 3. Depozitarea temporară a deșeurilor;
 4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).

Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

ANEXA nr. 25

Asistentul medical privind activitatea la calculator în cabinet pneumologie-ambulator integrat spitalului

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Legii 278/2015:

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natura 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 prescripției 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 elabora 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.
- Participarea asistentilor medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistentilor 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 independența 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 generalişti, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Atribuțiile postului:

- Respectă ROF și ROI
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale .
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă are competență de formator
- Are obligația să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de către superiori , în limita competențelor personale și în condițiile legii.
- Pregătește fizic și psihic pacientul , pregătește corespunzător aparatul și materialele necesare efectuării probei funcționale.
- Efectuează –PFV-conform protocolului medical în vigoare .
- Acordă primul ajutor în caz de urgență , și anunță imediat medicul care a recomandat explorarea.
- Utilizează și răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentului și aparatului din dotare.
- Înregistrează și eliberează rezultatele probei funcționale.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate și face statistica cabinetului .
- Informează imediat persoana ierarhic superioară despre deteriorarea aparatului sau despre orice fel de problemă apărută.
- Controlează și supraveghează curățenia cabinetului de explorări funcționale.
- Asigură dotarea materială – cu consumabile a cabinetului , scoțând pe bonier , materialele necesare din magazia spitalului

Atribuții privind activitatea la calculator în cabinet calculator în cabinet pneumologie-ambulator integrat spitalului:

- Introduce datele primare de identificare a pacientului .
- Verifică online starea de asigurat a pacientului și valabilitatea cardului electronic.
- Introduce electronic o nouă prezentare pentru pacientul respectiv , la recomandarea medicului .
- Verifică online , dacă pacientul a mai fost în serviciul pneumologie a Spitalului PNF.
- Introduce electronic biletul de trimitere de la medicul de familie.
- Introduce electronic toate solicitările de investigații recomandate de medicul specialist (rgf. pulm., pulsoximetrie, spirometrie și alte rezultate la investigații efectuate în alte unități.)
- Introduce electronic biletele de trimitere clinice și paraclinice , eliberate de medicul specialist.
- Introduce electronic rezultatul investigațiilor efectuate la recomandare medicală.
- Introduce electronic rezultatul examinării - diagnostic de examinare , în urma consultației de specialitate.
- Introduce electronic recomandările medicale și medicația.
- Pregătește și prezintă medicului de specialitate dosarul electronic al pacientului , în vederea semnării de către acesta cu cardul pacientului și a validării cu semnătură electronică .
- Întocmește alte documente în sistem electronic , la recomandare medicală.(alte evidente statistice pe suport electronic).
- Verifică online , la solicitarea medicului , orice informație necesară bunei desfășurări a activității cabinetului.
- Ajută medicul, pregătind pacientul pentru consultație,

- Trimite pacienții la investigațiile recomandate de medic și se asigură că rezultatele acestora ajung la cabinetul pe care-l deservește,
- Notează în registrul de consultație datele pacientului și recomandările medicale,
- Verifică documentele medicale –bilet de trimitere-prezentate de pacient și răspunde de corectitudinea lor,
- Verifică online starea de asigurat/neasigurat a pacientului,
- Răspunde de curățenia și igiena din cabinet, pregătind cabinetul pentru consultații,
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă,
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă are competență de formator,
- Are obligația să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de către medicul pneumolog în a cărei subordine se află, în limita competențelor prevăzute de legislația în vigoare,
- Anunță medicul în a cărei subordine se află, verbal sau scris despre orice deficiență sau problemă apărută în activitatea desfășurată
- Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor specifice activității de dispensar ;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire ;
 - informează cu promptitudine medicul din cabinet 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 ;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale
 - respectă și aplică Ordinul M.S. nr.1761/2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- respectă și aplică PO Curățenia și dezinfectia în sectile și compartimentele spitalului

Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

Respectă și aplică PO Managementul deșeurilor medicale

Răspunde și aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a. Deșeuri nepericuloase

b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;

- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;

- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;
 4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unității sanitare;
- Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).
 - Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca (Legea 319/2006).

ANEXA nr. 26

Asistentul medical-spirometrie

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical conform Legii 278/2015:

- 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 prescripției 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 criza 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 comunitare pe baza competențelor de a elabora 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.
- Participarea asistenților medicali generalişti abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali generalişti 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 independența a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist.
- Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practica în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generalişti, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Atribuții specifice postului :

- Respectă ROF și RI.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale .
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă are competență de formator;
- Are obligația să efectueze orice alte sarcini de serviciu trasate de către superiori, în limita competențelor personale și în condițiile legii.
- Pregătește fizic și psihic pacientul , pregătește corespunzător aparatul și materialele necesare efectuării probei funcționale.
- Efectuează spirometria simplă și cu test farmacodinamic - conform protocolului medical în vigoare;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță imediat medicul care a recomandat explorarea.
- Utilizează și răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentului și aparatului din dotare.

- Înregistrează pacienții în sistemul informatic și eliberează rezultatele probei funcționale.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate și face statistica cabinetului .
- Informează imediat persoana ierarhic superioară despre deteriorarea aparatului sau despre orice fel de problema apărută.
- Controlează și supraveghează curățenia cabinetului de explorări funcționale.
- Asigură dotarea materială – cu consumabile a cabinetului , scoțând pe bonier , materialele necesare din magazia spitalului.

Atribuții privind activitatea spirometriei:

- Înainte de efectuarea propriu zisa a spirometriei se înregistrează datele pacientului (înălțime,greutate,vârsta) pe baza cărora se calculează valorile spirometrice de referință la care se raportează cele măsurate în cazul pacientului.
- Pregătește fizic și psihic pacientul , pregătește corespunzător aparatul și materialele necesare efectuării probei funcționale
- Spirometria se efectuează optim cu pacientul șezând pe un scaun cu spatele drept, capul în extensie
- Inițial pacientul respira normal prin aparat (inspira și expira), se cere apoi un inspir lent și maximal urmat de un expir lent și maximal, apoi se cere un inspir profund urmat de un expir puternic și cât mai rapid.
- În tot acest timp buzele sunt ținute strâns nin jurul piesei bucale și nasul este prins cu un clip nazal astfel încât pacientul să respire numai pe gură.
- Efectuează spirometria simplă și cu test farmacodinamic - conform protocolului medical în vigoare;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță imediat medicul care a recomandat explorarea.
- Utilizează și răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentului și aparatului din dotare.
- Înregistrează pacienții în sistemul informatic și eliberează rezultatele probei funcționale.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate și face statistica cabinetului .
- Informează imediat persoana ierarhic superioară despre deteriorarea aparatului sau despre orice fel de problemă apărută.
- Controlează și supraveghează curățenia cabinetului de explorări funcționale.
- Se efectuează curățenia și dezinfecția dispozitivelor folosite, piesa de gura este de unică utilizare , aceasta se îndepărtează că deșeu medical infecțios după utilizare, prelucrarea spirometrului se realizează la începutul și la finalul fiecărei ture - se efectuează prelucrarea suprafeței externe a spirometrului : imediat - în cazul contaminării vizibile cu produse biologice.
- Asigură dotarea materială – cu consumabile a cabinetului , materialele necesare din magazia spitalului.
- Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor specifice activității de dispensar ;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire ;
- informează cu promptitudine medicul din cabinet în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea să;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant ;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- semnaleză medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale
- respectă și aplică Ordinul M.S. nr.1761/2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- respectă și aplică PO Curățenia și dezinfecția în sectile și compartimentele spitalului
 - Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
 - Respectă și aplică PO Managementul deșeurilor medicale
 - Răspunde și aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - a. Deșeuri nepericuloase
 - b. Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 2. Ambalarea deșeurilor
 3. Depozitarea temporară a deșeurilor;
 4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unității sanitare;
- Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

ANEXA nr. 27

Asistent medical de farmacie

Asistent medical de farmacie - persoana care deține titluri oficiale de calificare de asistent medical de farmacie, prevăzute de OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.

Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea în farmacia cu circuit închis sub îndrumarea directă a farmacistului, este personal de execuție și are următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse aflate în gestiunea farmaciei;
- participă la recepția și depozitarea medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie; verifică periodic stocurile medicamentelor și a produselor aflate în gestiune, pe loturi și termen de valabilitate;
- eliberează medicamentele prescrise pacienților internați în unitatea medicală sau pe rețete, în cadrul programelor naționale de sănătate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;

- supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
- în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională în conformitate CU prevederile OMS nr. 1.473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.

Personalul farmaciei trebuie să poarte halat alb și ecuson.

Farmaciile cu circuit închis vor deține, în format letric sau electronic, literatura de specialitate care să asigure informarea personalului de specialitate în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului. Farmaciile trebuie să dețină următoarele documente:

- a) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;
- b) evidența formulelor magistrale și oficinale preparate (electronică sau letrică);
- c) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.

Documentele se vor arhiva și se vor păstra în farmacie în spații speciale, pe durata prevăzută de legislația în vigoare în domeniu.

ANEXA nr. 28

Asistentul medical-membru în Consiliul de etica

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează; cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunde rea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar

ANEXA nr. 29

Infirmiera din secțiile cu paturi

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF)
- Respectă și aplică Procedurile Operaționale și Protocoalele de lucru implementate la nivelul secției
- Respectă și aplică Planul de masuri pentru prevenire Covid-19 - triajul epidemiologic, purtarea corectă a echipamentului de protecție, echipare /dezechipare echipament, circuitele spitalului în contextul epidemiologic
- Respectă și aplică toate procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul secției.
- Respectă programul de munca, graficul de ture întocmit de asistentul șef, vizat de medicul șef și aprobat de manager.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Este interzis fumatul în incinta unității sanitare
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- La internare se vă verifica toaleta pacientului :
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei nou internate
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform protocoalelor de lucru.
- Baia totală/parțială este efectuată la internare prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei nou internate este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Pacientul vă primi la internare pijamale și papuci de spital la nevoie.
- Preia hainele personale a pacienților pe baza de bon cu datele personale ,cu numărul de obiecte ce urmează a fi depozitate în dublu exemplar.
- Vă elibera pentru fiecare bolnav în parte câte un bon de primire a efectelor la garderobă .
- Pacientul vă fi cântărit și măsurat, apoi vă fi condus în secție conform foi de observație.
- În cazul pacienților netransportabili aceștia vor fi conduși în cadrul secției cu căruciorul tansport pacienți.

- Hainele personale vor fi controlate de paraziti și vor fi puse în huse speciale, iar pe acestea vă pune etichete cu numărul obiectelor ce urmează a fi depozitate în magazia de haine a spitalului.
- Se asigură de păstrarea în bune condiții a articolelor și obiectelor preluate de la pacienți (să nu fie furate, murdărite și deteriorate) pe perioada internării acestora.
- Depozitează articolele și obiectelor preluate de la pacienți în magazine într-o anumită ordine și pe secții separat.
- Eliberarea articolelor și obiectelor depozitate se face numai pe baza scrisorii medicale sau a biletului de voie eliberat de medicul curant.
- Urmărește dacă la externare pacientul nu pleacă cu bunuri ce nu îi aparțin (pijamale, papuci ,paturi, aparate de aerosoli, spacer, concentrator de oxigen

Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor conform procedurii de curățenie implementate la nivelul spitalului:

- Curățenia și dezinfecția saloanelor este efectuată zilnic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Curățenia și dezinfecția circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
- Deșeurile infecțioase sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Supraveghează pacienții, anunță imediat asistentul de serviciu la orice schimbare survenită în comportamentul sau starea lor.

Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:

- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform protocoalelor de lucru.
- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Efectuează deparazitarea bolnavului dacă este infectat cu păduchi, pureci, conform procedurii operaționale
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

Respectă și aplică procedura și protocoalele de lucru privind manipularea și prelucrarea lenjeriei.

- Lenjeriea bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea protocoalelor de lucru.
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- Accesoriiile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite, în vederea prevenirii riscului de cădere.

Colectează și transportă lenjerie și rufele murdare:

- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc;
- Ambalaj dublu pentru lenjerie contaminată (sac galben – portocaliu)
- Ambalaj simplu pentru lenjerie necontaminată (sac alb)
- Respectă Precauțiunile Standard.
- Lenjeriea murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
- Controlează că lenjeriea pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
- Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
- Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.

Preia rufele curate de la spălătorie:

- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie în secție în saci speciali.
- Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și vă purta echipamentul de protecție adecvat.
- Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității și de la pacienți.

Transportă alimentele de la oficiul secției la masa/patul persoanei îngrijite:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului, se face echipat în costum alb, de personalul nominalizat conform graficului de lucru, întocmit de asistenta șefa.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând regimul indicat sau regimul adaptat convingerilor proprii sau spirituale exprimate de pacient .
- Respectă și cunoaște orarul și distribuirea meselor, alimentelor în funcție de starea generală și particulară a pacientului, alimentarea pacientului activă sau pasivă.
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (echipament de protecție alb, mănuși de unică folosință, capeline) cu respectarea procedurilor și normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.

Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:

- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
- Sprijiniul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemnare pe tot parcursul hrănirii.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grija prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
- Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- Supraveghează pacienții în timpul alimentării.

Curată și dezinfectează vesela persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
- Vesela persoanei îngrijite este curățată/dezinfectată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de curățare/dezinfecție specifice.

Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însoțește persoana cu nevoi speciale la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, de unica folosință, pampers, conform tehnicilor specifice.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

Efectuează mobilizarea:

- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală, pentru prevenirea escarelor și trombozelor

- Mobilizarea persoanei îngrijite se face în funcție de scorul de dependență a acestuia.
- Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:

- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru, vă consemna în raportul infirmierelor, scris, pacienții care necesită îngrijiri speciale, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Monitorizarea pacienților dependenți de oxigen ,pacienților cu afecțiuni psihice și a celor cu risc de cădere.

Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:

- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
- Dezinfectează căruciorul de transport pacienți, după fiecare utilizare.
- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:

- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare)
- Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fisa ce vă însoțește pacientul, și pe care o vă preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se vă asigura de returnarea acesteia.
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
- Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

Ajută la transportul persoanelor decedate:

- Asigură izolarea cu paravan a persoanei decedate, de restul pacienților.
- După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
- Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
- Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând procedurile de lucru.
- Dezinfectarea târgii după fiecare utilizare.
- Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori /lenjerie/ materiale sanitare/deșeuri).
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori, portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane
- Are obligația de a raporta evenimentele adverse-EAAM ,petrecute în timpul programului de lucru conform procedurii
- Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplică Ordinul M.S. nr.1761/2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc,

metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- Respectă și aplică PO privind Curățenia și dezinfecția în sectile și compartimentele spitalului
- Respectă Atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase:
- Aplică și respectă PO Managementul deșeurilor medicale
- Consemnează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea tuturor graficelor existente conform procedurilor și protocoalelor de lucru (semnătură confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la seful ierarhic superior (asistenta șefa), semnalând orice problema apărută în desfășurarea activității;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, de calitate conform cu cerințele pacientului.
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- Situațiile neprevăzute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.
- Respectă și aplică PO Supravegherea expunerii accidentale la produse biologice
- Respectă și aplică PO Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei 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.
- La intrarea în tură, semnează triajul epidemiologic și declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Respectă toate prevederile din angajamentul de confidențialitate semnat la angajare și anual.
- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
 - instruire periodice
- 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 regulamentul intern al spitalului și ROF.
- Respectă graficul de tură întocmit, semnează condica de prezență la venire și plecare, Respectă planificarea concediului de odihnă.
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- În funcție de nevoile secției vă prelua și alte puncte de lucru la indicația șefilor ierarhici.
- Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, și echipamentele din dotare;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională a protocoalelor, notelor deciziilor și a altor documente interne și a legislației 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 juridic;

- Urmărește dacă la externare pacientul nu pleacă cu bunuri din cadrul secției (pijama, papuci, aparate de aerosoli, concentratoare de oxigen, paturi, spacere)
- Nu comunică date despre starea sănătății pacienților internați.
- Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

ANEXA nr. 30

Infirmiera din cadrul Dispensarului

Atribuții specifice postului

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igiena a cabinetelor, băilor și dependințelor, cailor de acces, coridoarelor, oficiilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD
- asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea echipamentelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuipatoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare
- va întreține periodic curățenia geamurilor, pereților, caloriferelor, nișelor, tubulaturilor, etc.
- efectuează dezinsecția pardoselelor, pereților, colectoarelor de infecte, chiuvete, galeți, pedaliere, etc.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se afla;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condițiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, cabinetele pentru dezinsecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor a a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc)
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va anunța șeful ierarhic superior;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoscute soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena și protecția muncii;
- Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, aparținători și fata de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților conform Legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- respectă RI și ROF al unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de munca se poate face numai cu acordul șefului ierarhic;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de munca este interzisă;
- colaborează cu tot personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF)
- Respectă și aplică Planul de măsuri de prevenire COVID 19 , purtarea corectă a echipamentului de protecție , echipare /dechipare echipament , circuitele spitalului în context epidemiologic
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare
- Răspunde de calitatea muncii prestate
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- Are obligația de a consulta intranetul și SITE ul spitalului
- Respectă și aplică protocoalele de lucru privind infecția SARS COV 2, poartă echipamentul de protecție corect conform instruirilor practice și teoretice
- Respectă și aplică Ordinul M.S. nr.1761/2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Respectă și aplică PO privind Curățenia și dezinfectia în sectile și compartimentele spitalului
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități

ANEXA nr. 31

Îngrijitoare din cadrul farmaciei

Atribuțiile îngrijitoarei din farmacie :

- Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie.
- Curăță și dezinfectează zilnic băile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri
- Răspunde de curățenie și dezinfectia sectorului repartizat respectând legislația în vigoare
- Respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfectia și păstrarea obiectelor și materialelor de curățenie.
- Urmărește realizarea igienizării generale și curățeniei în spațiile de lucru folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit.
- Respectă că igienizarea generală și curățenia în spațiile de lucru să se facă cu substanțe adecvate locului de dezinfectat.
- Respectă Atribuțiile conform Ordinului MSP nr 1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:

- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate
- aplică procedurile stipulate la Codul de Procedura
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
- răspunde de punerea lor corectă în pubele
- În funcțiile de nevoie ale spitalului vă prelua și alte puncte de lucru
- Vă purta echipamentul individual de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară
- Respectă și aplică normele prevăzute de Ordinul MS nr 944/10.2004 și Ghidul Practic de Management al Expunerii la Accidenteși la produse biologice.

ANEXA nr. 32

Îngrijitoarea din cadrul laboratorului de analize medicale

Atribuții

1. Efectuează zilnic curățenia sălilor, boxelor, cabinetelor, coridoarelor și casei scării și grupurilor sanitare.
2. Va întreține periodic curățenia geamurilor, pereților, caloriferelor, nișelor, tubulaturilor etc.
3. Efectuează dezinfectia pardoselelor, pereților, colectoarelor de infecte, chiuvete, găleți, pedaliere etc.
4. Transportă produsele patologice în circuitul special pentru autoclavare și neutralizarea infectelor, după care va transporta rezidurile la rampa de gunoi, cu containere acoperite (găleți cu capac).
5. Spală, dezinfectează și întreține sticlăria de laborator.
6. Poartă în permanență, în timpul programului echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și a ecusonului standard pentru identificare.
7. Respectă programul de lucru și semnează zilnic condica de prezență a laboratorului ;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistenților și biologilor orice incident ivit în timpul activității.
9. Îndeplinește toate indicațiile primite privind întreținerea curățeniei, a salubrității, a dezinfectiei.
10. Respectă cu strictețe toate regulile de protecție a muncii în manevrarea gazului metan, energiei electrice și a aparatelor sub presiune și temperaturi înalte semnând periodic fișele de protecție a muncii.
11. Participă la toate instruirile și testările periodice prevăzute de regulamentul de ordine interioară.
12. Are grijă de păstrarea inventarului și bunurilor din laborator în bune condiții, fără a înstrăina nimic.
13. Colaborează cu asistenții la decontaminarea, spălarea, împachetarea și sterilizarea sticlăriei de laborator.
14. La sfârșitul activității va dezinfecta, spăla și steriliza cu UV suprafețe de lucru.
15. Va duce bisăptămânal la spălătoria unității echipamentul folosit de personalul din laborator.
16. Va supraveghea pupinele și autoclavul în timpul funcționării, aducând la cunoștința Managerului Tehnic orice neregulă ivită.
17. Va supraveghea curățenia și dezinfectia la locul de munca conform planificarilor.
18. Va aduce la cunoștință Șefului de Laborator orice incident sau accident ivit în timpul serviciului.
19. Va avea grijă să păstreze armonia, buna înțelegere și colaborarea cu colegii de serviciu.
20. Va respecta cu strictețe normele igienico-sanitare, impuse de OMS specifice laboratorului de tuberculoză.
21. Va respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie medicală a asistentului de laborator, în acest scop semnându-se și o declarație de confidențialitate.
22. Va respecta cerințele Ordinului nr. 961/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor în unitățile sanitare.

23. Va respecta cerințele Ordinului nr. 1301 /2007 privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale.
24. Va respecta cerințele Ordinului nr. 1761/2021 privind asigurarea curățeniei, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare.
25. Va respecta cu strictețe normele de protecție a muncii în laborator.
26. Va păstra și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele.
27. Se va preocupa în permanență de reactualizarea cunoștințelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă, participând la testările anuale (interne) conform planificărilor precum și la cele organizate.
28. În perioada concediului de odihnă sau în lipsa d-nei Ciobanu Gabriela, toate atribuțiile și responsabilitățile sunt preluate de o îngrijitoare de curățenie din celelalte servicii cu acordul conducerii.

Atribuțiile în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S.nr.961/2016 și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MS și DGSPIS/ 2004

- Anunță imediat Șeful de laborator asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinsecția mâinilor)
- Asigură curățenia și dezinsecția aparaturii pe care o are în dotare;
- În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale laboratorului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea deșeurilor periculoase.

Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a) Deșeuri nepericuloase

b) Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

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

ANEXA nr. 33

Îngrijitoarea de curățenie din secțiile cu paturi

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

- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- Respectă regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului (ROF)
- Respectă și aplică Procedurile Operaționale și Protocoalele de lucru implementate la nivelul secției
- Respectă și aplică Planul de măsuri pentru prevenirea Covid-19 - triajul epidemiologic, purtarea corectă a echipamentului de protecție, echipare /dezechipare echipament, circuitele spitalului în contextul epidemiologic
- Respectă și aplică toate procedurile și protocoalele de lucru implementate la nivelul secției.
- Respectă programul de muncă, graficul de ture întocmit de asistentul șef, vizat de medicul șef și aprobat de manager.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Este interzis fumatul în incinta unității sanitare
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- La internare se va verifica toaleta pacientului :
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei nou internate
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform protocoalelor de lucru.
- Baia totală/partială este efectuată la internare prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei nou internate este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Pacientul va primi la internare pijamale și papuci de spital la nevoie.
- Preia hainele personale a pacienților pe baza de bon cu datele personale ,cu numărul de obiecte ce urmează a fi depozitate în dublu exemplar.
- Va elibera pentru fiecare bolnav în parte câte un bon de primire a efectelor la garderobă.
- Pacientul va fi cântărit și măsurat, apoi va fi condus în secție conform foii de observație.
- În cazul pacienților netransportabili aceștia vor fi conduși în cadrul secției cu căruciorul transport pacienți.
- Hainele personale vor fi controlate de paraziți și vor fi puse în huse speciale, iar pe acestea va pune etichete cu numărul obiectelor ce urmează a fi depozitate în magazia de haine a spitalului.
- Se asigură de păstrarea în bune condiții a articolelor și obiectelor preluate de la pacienți (să nu fie furate, murdărite și deteriorate) pe perioada internării acestora.
- Depozitează articolele și obiectelor preluate de la pacienți în magazine într-o anumită ordine și pe secții separat.
- Eliberarea articolelor și obiectelor depozitate se face numai pe baza scrisorii medicale sau a biletului de voie eliberat de medicul curant.
- Urmărește dacă la externare pacientul nu pleacă cu bunuri ce nu îi aparțin (pijamale, papuci ,paturi, aparate de aerosoli, spăcere, concentrator de oxigen
- Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor conform procedurii de curățenie implementate la nivelul spitalului:
- Curățenia și dezinfecția saloanelor este efectuată zilnic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Curățenia și dezinfecția circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
- Deșeurile infecțioase sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Supraveghează pacienții, anunță imediat asistentul de serviciu la orice schimbare survenită în comportamentul sau starea lor.
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:

- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform protocoalelor de lucru.
- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Efectuează deparazitarea bolnavului dacă este infectat cu păduchi,pucei,conform procedurii operaționale
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Respectă și aplică procedura și protocoalele de lucru privind manipularea și prelucrarea lenjeriei.
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea protocoalelor de lucru.
- Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- Accesoriiile patului sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite, în vederea prevenirii riscului de cădere.
- Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc;
- Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben – portocaliu)
- Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
- Respectă Precauțiunile Standard.
- Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere,în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată,în scopul prevenirii contaminării aerului,a personalului și a pacienților.
- Controlează că lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
- Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spatiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
- Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
- Preia rufele curate de la spălătorie:
- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie în secție în saci speciali.
- Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate,ferite de praf,umezeală și vectori.
- Depozitează și manipulează corect, pe secție,lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și vă purta echipamentul de protecție adecvat.
- Ține evidențe la nivelul secției,a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității și de la pacienți.
- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoțește persoana cu nevoi speciale la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deservește persoana imobilizată cu urinare,bazinete,de unica folosință ,pampers,conform tehnicilor specifice.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Efectuează mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală, pentru prevenirea escarelor și trombozelor
- Mobilizarea persoanei îngrijite se face în funcție de scorul de dependenta a acestuia.
- Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.

- Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru, vă consemna în raportul infirmierelor, scris, pacienții care necesita îngrijiri speciale, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor .
- Monitorizarea pacienților dependenți de oxigen ,pacienților cu afecțiuni psihice și a celor cu risc de cădere.
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
- Dezinfectează căruciorul de transport pacienți, după fiecare utilizare.
- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare)
- Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fisa ce vă însoți pacientul, și pe care o vă preda la cabinetul de consultație interclinica, iar la finalizarea consultației se vă asigura de returnarea acesteia.
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
- Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
- Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Asigură izolarea cu paravan a persoanei decedate, de restul pacienților.
- După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
- Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitarii cadavrelor.
- Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând procedurile de lucru.
- Dezinfecția târgii după fiecare utilizare.

Alte atribuții:

- Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ apartinatori /lenjerie/ materiale sanitare/deșeuri).
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igiena de către vizitatori, portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane
- Are obligația de a raporta evenimentele adverse-EAAAM ,petrecute în timpul programului de lucru conform procedurii
- Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplică Ordinul M.S. nr.1761/2021- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- Respectă și aplică PO privind Curățenia și dezinfecția în sectile și compartimentele spitalului
- Respectă Atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase:
- Aplică și respectă PO Managementul deșeurilor medicale
- Consemnează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea tuturor graficelor existente conform procedurilor și protocoalelor de lucru (semnătură confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la seful ierarhic superior (asistenta șefa), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, de calitate conform cu cerințele pacientului.
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.
- Respectă și aplică PO Supravegherea expunerii accidentale la produse biologice
- Respectă și aplică PO Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei 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.
- La intrarea în tură, semnează triajul epidemiologic și declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Respectă toate prevederile din angajamentul de confidențialitate semnat la angajare și anual.
- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
 - instruire periodică
 - 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 regulamentul intern al spitalului și ROF.
- Respectă graficul de tură întocmit, semnează condica de prezență la venire și plecare, Respectă planificarea concediului de odihnă.
- Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- În funcție de nevoile secției vă prelua și alte puncte de lucru la indicația șefilor ierarhici.
- Utilizează corect aparatură, substanțele periculoase, și echipamentele din dotare;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională a protocoalelor, notelor deciziilor și a altor documente interne și a legislației 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 juridic;

- Urmărește dacă la externare pacientul nu pleacă cu bunuri din cadrul secției (pijama, papuci, aparate de aerosoli, concentratoare de oxigen, paturi, spacere)
- Nu comunică date despre starea sănătății pacienților internați.
- Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

ANEXA nr. 34

Statistician în cadrul laboratorului de analize medicale

Atribuțiile statisticianului în cadrul laboratorului de analize medicale sunt:

1. Va răspunde de partea statistică a Laboratorului de Analize Medicale, compartimentele Biochimie, Hematologie, Imunologie.
2. Va înregistra corect buletinele de analiză și alte documente statistice solicitate de Spitalul de Pneumoftiziologie precum și alte unități sanitare cu care laboratorul este în colaborare.
3. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate din fișa de solicitare.
4. Va arhiva toate actele care sunt întrebuințate în bunul mers al activității laboratorului.
5. Verifică și completează fișele de monitorizare a temperaturii și a lămpilor de UV.
6. Poartă în permanență, în timpul programului echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și a ecusonului standard pentru identificare.
7. Respectă programul de lucru și semnează zilnic condica de prezență a laboratorului.
8. Va aduce la cunoștință superiorului ierarhic orice incident sau accident ivit în timpul serviciului.
9. Va avea grijă să păstreze armonia, buna înțelegere și colaborarea cu colegii de serviciu.
10. Va respecta cu strictețe normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MS specifice laboratorului de tuberculoză.
11. Va respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie medicală a asistentului medical de laborator, în acest scop semnându-se și o declarație de confidențialitate.
12. Va respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor de interior.
13. Va respecta cu strictețe normele de protecție a muncii în laborator.
14. Va respecta cerințele Ordinului 261/2007 privind Asigurarea curățeniei, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.
15. Va respecta cerințele Ordinului 961/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor în unitățile sanitare.
16. Va respecta cerințele Ordinului nr. 1301 /2007 privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale.
17. Va păstra și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele.
18. Se va preocupa în permanență de reactualizarea cunoștințelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă, participând la testările anuale (interne) conform planificărilor.
19. Participă la toate instruirile și testările periodice prevăzute de regulamentul de ordine interioară.
20. Are grijă de păstrarea inventarului și bunurilor din laborator în bune condiții, fără a înstrăina nimic.
21. Va supraveghea curățenia și dezinfecția la locul de muncă conform planificărilor.
22. Va respecta cu strictețe normele de protecție a muncii în laborator.
23. Va păstra și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele.
24. Se va preocupa în permanență de reactualizarea cunoștințelor de specialitate pentru ridicarea nivelului profesional, prin pregătire medicală continuă, participând la testările anuale (interne) conform planificărilor precum și la cele organizate.

25. Respectă programul de lucru și semnează zilnic condica de prezență a laboratorului .

Responsabilitățile cadrelor medicale în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S.nr.961/2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MS și DGSPSS/ 2004

- Anunță imediat șeful de laborator asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor)
- Asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare;
- În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale laboratorului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea deșeurilor periculoase.
- Respectă aplicarea prevederilor Regulamentului European privind Prelucrarea Datelor Personale (GDPR).

Atribuțiile cadrelor medicale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a) Deșeuri nepericuloase

b) eșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2.Ambalarea deșeurilor

3.Depozitarea temporară a deșeurilor;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unității sanitare;

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeuri le rezultate din ctivitati medicale.

ANEXA nr. 35

Statistician cu atribuții de secretar

- Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și copleterile ulterioare.
- Respectă prevederile Regulamentului intern
- Poartă echipamentul de protecție stabilit în Regulamentul intern
- Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor;

- Cunoaște bine aplicațiile informatice specifice (Info World, CEAS...) precum și sistemul de operare Microsoft Office (word, excel), Internet, etc
- Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Introduce datele necesare în vederea întocmirii scrisorii medicale (investigațiile efectuate, diagnostic, tratamentul pacientului);
- Redactează biletele de ieșire din spital pentru pacienții internați;
- Efectuează validarea cu Cardul de sănătate a serviciilor medicale acordate pacienților, respectând procedura;
- Predă zilnic situația pacienților externați ale căror servicii nu au fost validate cu Cardul de sănătate, conform formularului special de raportare;
- Predă Foile de observație clinică generală ale pacienților externați la biroul de evidență internări - externări pacienți;
- Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șef de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor în Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile interclinice din sau către alte unități și consulturile intraspitalicești, de asemenea, verificând exactitatea datelor;
- Introduce în calculator concediile medicale, operează la timp și întocmai internarea, transferul și externarea pacienților din calculator;
- Execută transpunerea corectă a informațiilor de pe documentele primare pe suporti de intrare la calculator;
- Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale secțiilor spitalului;
- Exportă datele electronice ale pacienții externați în fiecare luna în sistemul DRG,
- Generează sub forma electronică setul de date la nivel de pacient și le transmite către : CAS Botoșani, DSP Botoșani, SNSPMS București,
- Centralizează și asigură corectitudinea datelor colectate prin importul din programul Infoworld,
- Transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual datele în sistemul DRG,
- Asigură raportarea ulterioară a cazurilor, inițial nevalidate, în sistemul DRG, pentru a fi validate, în colaborare cu comisia de validare condusă de directorul medical,
- Intocmește la externarea din spital a pacienților Fișa de decont privind materialele sanitare și a medicamentelor utilizate, Biletul de externare din spital, Scrisoarea medicală, documente pe care le predă asistentei de salon;
- Eliberează orice alte documente medicale solicitate numai cu aprobarea medicului curant, medicului șef de secție, asistentului șef;
- Aranjează Foile de observație clinică generală în ordine cronologică, le inventariază și le predă, respectând procedura;
- Respectă procedurile implementate la nivelul secției / spitalului privind FOCG;
- Verifică modul de completare a FOCG la externare și comunica asistentei șef de secție orice neregulă sesizată;
- Preia Foaia de mișcare zilnică, Foaia de alimentație, Anexa de hrana - de la asistentul care le întocmește - conform procedurii, și le arhivează;
- Vă Respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar.
- Răspunde de păstrarea și predarea materialelor și echipamentelor utilizate în timpul desfășurării serviciului
- Asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul șef despre defecțiuni și lipsa de consumabile;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului (calculator, mobilier, etc.)
- Participă la toate ședințe de lucru ale personalului organizate la nivelul secțiilor
- Răspunde în calitate de executant de calitate lucrărilor efectuate,
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție și poartă ecusonul la vedere.

- Verifică corectitudinea datelor bătute în calculator de asistenți în turele în care pe secție nu a fost un operator calculatoare sau statistician
- Completează registrele de ieșiri de pe secție.
- Completează și răspunde de Registrul (electronic) de programări,
- Intocmește documentația necesară și se preocupă de predarea la compartimentul "Arhiva" a documentelor produse pe secție, conform legislației, procedurilor și nomenclatorului arhivistic.
- Aduce la cunoștința asistentului șef indisponibilitatea de a se prezenta la serviciu pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Părăsirea locului de muncă se poate face în situații excepționale, numai cu acordul medicului de gardă, asistent șef sau medic șef secție.
- Nu este abilitat să ofere documente pacientului sau aparținătorilor, acestea fiind oferite de medic și/ sau asistent, respectând procedura.
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților, sau orice relații referitoare la pacientul internat.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Regulamentul intern al Spitalului Codul de etică și deontologie profesională al Spitalului Legea nr. 46/21 iun. 2004 privind drepturile pacientului;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 - Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Codul muncii - Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

ANEXA nr. 36

Biologul din cadrul laboratorului de analize medicale (biochimie)

Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate conform pregătirii, în cadrul Laboratorului de analize medicale cu compartiment BK, din produsele biologice prezentate pentru analiza prin metodele standardizate, validează în SIL rezultatele examinărilor pentru care este responsabil de analiză;
- Prezintă cazurile deosebite Șefului de laborator și medicului specialist din laborator;
- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medicale ce necesită investigații de laborator;
- Verifică și evaluează Controlul Intern de Calitate (CIC)
- Se ocupă de efectuarea Controlului Extern de Calitate (CEC) conform schemelor de intercomparare prevăzute de legislația în vigoare .
- Verifică rezultatele controlului extern de calitate.
- Verifica adecvarea la scop a metodelor de examinare pentru care este responsabil
- Execută, examenele solicitate de medicii din secții, ambulatoriu și de alte unități sanitare cu care spitalul are contracte de colaborare ;
- Aduce la cunoștința Șefului de laborator, respectiv medicului de laborator toate incidentele petrecute în laborator și măsurile luate ;

- Colaborează cu medicii șefi de secție și a celorlalte unități sanitare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele ;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- Va respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie medicală, în acest scop semnându-se și o declarație de confidențialitate.
- Poartă în permanență, în timpul programului echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și a ecusonului standard pentru identificare.
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic condica de prezență a laboratorului ;
- Respectă prevederile din regulamentul intern al unității .
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușire a cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;
- Va respecta cerințele Ordinului nr. 1301 /2007 privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale.
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de servicii.
- Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplică Ordinul M.S. nr.961/2016- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Respectă și aplică PO Curatenia și dezinfectia in sectile și compartimentele spitalului
- Respectă și aplică normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
 - a) verifică efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
 - b) verifică efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
 - c) verifică și răspunde împreună cu cadrele superioare din laborator de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
 - d) verifică identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistentei medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
 - e) 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 asistentei medicale;
 - f) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistentei 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;
 - g) 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 asistentei medicale;

h) 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.

Atribuțiile biologului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a) Deșeuri nepericuloase

b) Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;

- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;

- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

5. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ANEXA nr. 37

Biologul din cadrul Laboratorului de analize medicale - Compartiment BK

Atribuțiile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate conform pregătirii, în cadrul Laboratorului de analize medicale-compartiment BK, din produsele biologice prezentate pentru analiză prin metodele standardizate;
- Prezintă cazurile deosebite Șefului de laborator și medicului specialist din laborator;
- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medicale ce necesită investigații de laborator;
- Verifică efectuarea corectă și interpretarea rezultatelor la citirea examenelor microscopice ale produselor patologice recepționate în laborator ca probe de lucru;
- Verifică etapele însămânțării produselor patologice și efectuează citirea și înregistrarea rezultatelor la culturi, selectează tulpinile și efectuează antibiograme în funcție de solicitările medicilor de specialitate și a cerințelor programului PNCSCCT ;
- Verifică efectuarea zilnică a Controlului Intern de Calitate (CIC) și se ocupă de efectuarea Controlului Extern de Calitate (CEC) conform schemelor de intercomparare prevăzute de legislația în vigoare .
- Verifică și răspunde de stocarea produselor patologice, a lamelor și a tulpinilor conform normelor în vigoare și a instrucțiunilor primite de la conducerea laboratorului ;
- Execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele solicitate de medicii din secții, ambulatoriu și de alte unități sanitare cu care spitalul are contracte de colaborare ;

- Aduce la cunoștința șefului de laborator, respectiv medicului de laborator toate incidentele petrecute în laborator și măsurile luate ;
- Colaborează cu medicii șefi de secție și a celorlalte unități sanitare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele ;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice ;
- Va respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie medicală, în acest scop semnându-se și o declarație de confidențialitate.
- Poartă în permanență, în timpul programului echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și a ecusonului standard pentru identificare.
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic condica de prezență a laboratorului ;
- Respectă prevederile din regulamentul intern al unității .
- Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușire a cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;
- Va respecta cerințele Ordinului nr. 1301 /2007 privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale.
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de servicii.
- Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și normele de aplicare a legii drepturilor pacientului din 12.12.2016
- Respectă și aplică Ordinul M.S. nr.961/2016- pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- Respectă și aplică PO Curatenia și dezinfectia în secțiile și compartimentele spitalului
- Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - a) verifică efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
 - b) verifică efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
 - c) verifică și răspunde împreună cu cadrele superioare din laborator de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
 - d) verifică 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;

h) 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.

Atribuțiile biologului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a. Deșeuri nepericuloase

b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în unități sanitare;

5. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ANEXA nr. 38

FARMACIST

Farmacistul ce își desfășoară activitatea într-o farmacie cu circuit închis va avea următoarele atribuții:

- asigurarea stării de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- este responsabil pentru managementul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice. Acesta se va asigura că există condiții adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea și distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică;
- farmacistul-șef sau farmacistul desemnat de către acesta poate participa la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- farmacistul-șef monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute;
- asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;
- validează prescripțiile medicale din cadrul secțiilor și compartimentelor, asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- numește o comisie pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- participă la activitatea de farmacovigilență;

- trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie;
- în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale.

ANEXA nr. 39

Economist

Atribuțiile economistului din cadrul Achizițiilor

- Principalele atribuții ale economistului de la achiziții sunt: inițiază și lansează proceduri de achiziții, derulează, finalizează procedurile de achiziție publică, administrează contractele.
- Întocmește programul anual de achiziții.
- Primește și analizează referatele de necesitate.
- Primește și analizează caietele de sarcini.
- Primește și analizează listele cu cantități de lucrări.
- Primește și analizează temele de proiectare.
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
- Elaborează, înaintează spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/ fiselor de date.
- Elaborează invitațiile/anunțurile de participare.
- Transmite spre publicare în SEAP.
- Verifică formalitățile de publicitate (publicarea anunțurilor pe SEAP) și termenele legale.
- Transmite spre publicare anunțurile de participare către Monitorul Oficial al României.
- Verifică modul de păstrare a dosarelor de achiziții.
- Verifică stabilirea criteriilor de atribuire.
- Verifică solicitarea de garanție de participare.
- Verifică definitivarea documentației de atribuire.
- Verifică legalitatea procedurilor de achiziție.
- Elaborează și înaintează spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea.
- Transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale.
- Primește și soluționează solicitările de calificare la documentația de atribuire.
- Primește ofertele.
- Participa la deschiderea ofertelor.
- Redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice.
- Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și ofertele admisibile.
- Elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziții publice.
- Elaborează anunțul de atribuire.
- Prezintă documentele solicitate și oferă explicații pentru toate organele de control.
- Răspunde la solicitările lansate de Consiliul Județean, DSP, CNAS și alt tip de raportări în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice.
- Emite propuneri de angajamente, angajamente bugetare, angajamente legale cu respectarea normelor legale și încadrarea în bugetul aprobat

- Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale în vigoare. Modalitatea de instruire sunt stabilite în funcție de necesitățile proprii de perfecționare, de posibilitățile existente, în vederea asigurării unei eficiențe maxime pregătirii. Autoinstruirea se desfășoară în mod continuu utilizând sursele de informare disponibile.
- Evită conflictul de interese și ia toate măsurile necesare pentru a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse, pe parcursul procesului de evaluare.
- Folosește în mod eficient tehnica de calcul: introduce date în calculator, prelucrează informațiile, redactează și tipărește documente specifice, și transmite/recepționează informații. Datele și informațiile sunt introduse cu acuratețe, iar informațiile sunt verificate cu atenție pentru asigurarea corectitudinii bazei de date. Aceste sunt reactualizate permanent. Informațiile sunt prelucrate cu profesionalism, în conformitate cu cerințele programelor informatice specifice. Documentele finale vor fi redactate în conformitate cu scopul urmărit, și vor fi tipărite în numărul de exemplare solicitat, în funcție de necesități.
- Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice.
- Respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuiirii eficiente și oportune a fondurilor publice.
- Inițiază și lansează proceduri de achiziții, derulează, finalizează procedurile de achiziție publică, administrează contractele.
- Intocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității.
- Stabilirea consumurilor specifice, consumurilor normale.
- Ține evidența contractelor încheiate, stadiul și derularea acestora.
- Rezolvă în timp real referatele de necesitate ce îi sunt distribuite de șeful ierarhic, conform atribuțiilor specifice postului, și nu numai.
- Stabilește prioritățile privind achiziția: referatele de necesitate privind achizițiile sunt primite de la departamentele de specialitate, centralizate de reprezentanții departamentelor respective, în vederea fundamentării achizițiilor.
- Propune șefului ierarhic procedura de atribuire a contractului de achiziție publică
- Ajută prin colaborarea cu șeful de serviciu la întocmirea programului anual de achiziție publică
- Obține aprobările de inițiere a procedurilor de achiziții, respectând prevederile legale în domeniul achizițiilor publice și a finanțelor publice.
- Transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz.
- Întocmește documentația de atribuire cu corectitudine, cu precizarea tuturor obligațiilor operatorilor economici, precum și a tuturor cerințelor, criteriilor sau regulilor care trebuie îndeplinite de operatorii economici participanți. Caietele de sarcini, parte a documentației de atribuire, vor fi întocmite de compartimentele de specialitate.
- Participă la derularea procedurilor de atribuire.
- Participă la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor făcând parte obligatoriu din comisia de evaluare conform deciziilor emise de compartimentul personal (după caz).
- Propune și fundamentează propunerea către șeful serviciului pentru atribuirea contractului/acordului cadru sau anularea procedurii, după caz.
- Verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractual de achiziție atribuit;
- Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Întocmește, constituie și păstrează dosarele de achiziții publice pentru toate achizițiile realizate, conținând toate documentele aferente, inclusiv ofertele;
- Are că și lucrări specifice: achiziția de furnituri de birou, materiale pentru curățenie, reactivi, dezinfectanți, detașări, deplasări, transferări, materiale de laborator, cărți, publicații și materiale documentare și alte achiziții în funcție de

resursele alocate, atribuite direct de către seful serviciului sau prin decizia managerului, colaborând cu întreaga echipă cu care își desfășoară activitatea.

- Urmărește încheierea contractului/acordului cadru de achiziție publică conform procedurilor legale. În cazul încheierii contractului de achiziție publică, mai întocmește (elaborează) propunerea de angajare a unei cheltuieli, în conformitate cu OMFP 1792/2002, și o înaintează compartimentului financiar contabil și controlului financiar preventiv.
- Întocmirea notei de comandă pentru aprovizionarea curentă în baza derulării contractelor, funcție de necesități
- Urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
- Intocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate
- Intocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice;
- Răspunde de efectuarea corectă și la zi a operațiunilor contabile în fișele de evidență sintetică și analitică privind conturile: 8060- credite bugetare aprobate, 8066- angajamente bugetare, 8067-angajamente legale prin înregistrarea acestora în modulul de contabilitate al Hospital Manager Suite.
- Înregistrează la zi în notele contabile toate operațiunile legate de conturile menționate mai sus efectuând direct contarea documentelor, urmărind încadrarea corectă pe articole bugetare, finanțări și conturi corespondente; verifică documentele justificative din punct de vedere al formei și fondului, existența contractelor și corelațiile acestora cu articolele bugetare și conturile corespondente.
- Emite propuneri de angajamente, angajamente bugetare, angajamente legale cu respectarea normelor legale și încadrarea în bugetul aprobat.
- Întocmește și urmărește componenta soldurilor conturilor mai sus menționate .
- Listează lunar balanțe sintetice și analitice pentru conturile repartizate.
- Listează anual, după încheierea exercițiului financiar, fișe de cont analitice pentru conturile repartizate.
- Ține evidența procedurilor în curs de derulare și a celor derulate
- Întocmește rapoarte și/sau analize la zi privind activitatea pe care o desfășoară, solicitate de seful ierarhic și le prezintă ori de câte ori este nevoie
- Informează reciproc, împreună cu fiecare responsabil de contract despre stadiul derulării contractelor privind respectarea clauzelor contractuale
- Urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitatea în muncă, de prevenirea și stingerea incendiilor, normelor de protecție a mediului înconjurător
- Folosește cu eficiență resursele alocate departamentului (aparatura din dotare), iar autoritatea postului stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine
- Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și ne câștigători;
- Stabilește și intră în relații cu secțiile /compartimentele și serviciile din spital și cu furnizorii de material și medicamente
- Asigură transmiterea răspunsurilor la contestații, formulate de oficiul juridic, către CNSC sau curtea de apel în termen legal
- Părăsirea locului de muncă este permisă numai după informarea în prealabil a conducătorului locului de muncă, cu acordul acestuia.
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post.
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute în legislația în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.
- Este interzis în timpul lucrului consumul de alcool sau droguri.

- Solicită viza de control financiar preventiv și transmite documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept.

Atribuțiile economistului Financiar-contabilitate:

- Răspunde de efectuarea corectă și la zi a operațiunilor contabile în fișele de evidență sintetice și analitice privind conturile din bilanță de verificare, prin înregistrarea acestora în modulul de contabilitate al Hospital Manager Suite.
- Înregistrează la zi în notele contabile, toate operațiunile legate de conturile menționate mai sus, efectuând direct contarea documentelor, urmărind încadrarea corectă pe articole bugetare, finanțări și conturi corespondente; verifică documentele justificative din punct de vedere al formei și fondului, existența contractelor și corelațiile acestora cu articolele bugetare și conturile corespondente.
- Întocmește și răspunde de înregistrarea corectă, în corelație cu bugetul de venituri și cheltuieli anual aprobat, a plăților pe structura clasificăției bugetare, precum și pe surse de finanțare.
- Întocmește și răspunde de elaborarea contului de execuție pentru toate finanțările instituției
- Întocmește și răspunde de înregistrarea corectă a cheltuielilor efectuate pe fiecare structura a spitalului, respectând clasificăția bugetară.
- Întocmește lunar către D.S.P.Botoșani (acțiuni de sănătate) cererile de finanțare atât pentru cheltuieli de personal, cât și pentru cheltuieli de funcționare, respectând machetele transmise.
- Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor conform Ordinului 858/1194/2012 a M. S. și M.F.P.
- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- Participă la activitățile privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial .
- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli.
- Participă la îndosărirea și arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor din evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Urmărește circuitul documentelor pe care le creează, în vederea obținerii semnăturilor de la toate compartimentele , inclusiv aprobările în concordanță cu legislația în vigoare.
- Răspunde de efectuarea corectă și la zi a operațiunilor contabile în fișele de evidență sintetice și analitice privind conturile repartizate: 103-fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public, 104-fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat, 105-rezerve din reevaluare, 205-concesiuni, brevete, licențe, 208-alte active fixe necorporale, 211-terenuri și amenajări la terenuri, 212-construcții, 213-instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații, 214-mobilier, aparatură birotică, 231-active fixe corporale în curs de execuție, 232-avansuri acordate pentru imobilizări corporale, 233-active fixe necorporale în curs de execuție, 280-amortizări privind activele fixe necorporale, 281-amortizări privind activele fixe corporale, 303-materiale de natura obiectelor de inventar, 401-furnizori, 404-furnizori de active fixe, 408-furnizori facturi nesoșite, 471-cheltuieli înregistrate în avans, 603-cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar, 610-cheltuieli privind energia și apa, 611-cheltuieli cu întreținerea și reparațiile, 612-cheltuieli cu chirile, 613-cheltuieli cu primele de asigurare, 626-cheltuieli poștale și taxe de telecomunicații, 628-alte cheltuieli cu serviciile executate de terți, 629-alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale, 635-cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate, 658-alte cheltuieli operaționale, 681-cheltuieli operaționale privind amortizările, 682-cheltuieli cu active fixe neamortizabile, 421-personal salarii datorate, 423-personal ajutoare și indemnizații datorate, 425-avansuri acordate personalului, 427-rețineri din salarii și din alte drepturi datorate terților, 428-alte datorii și creanțe în legătură cu personalul, 43101-contribuțiile angajatorilor pentru asigurări sociale, 43102-contribuțiile asiguraților pentru asigurări sociale, 43103-contribuțiile angajatorilor pentru asigurări sociale de sănătate, 43104-contribuțiile asiguraților pentru asigurări sociale de sănătate, 43105-contribuțiile angajatorilor pentru accidente de muncă și boli profesionale, 43107-contribuțiile angajatorilor pentru concedii și indemnizații, 43701-contribuțiile angajatorilor pentru asigurări de

șomaj,43702- contribuțiile asiguraților pentru asigurări de șomaj, 444-impozit pe venitul din salarii și din alte drepturi, 446-alte impozite,taxe și vărsăminte asimilate, 641-cheltuieli cu salariile personalului,64501-cheltuieli privind contribuțiile angajatorilor pentru asigurări sociale, 64502-cheltuieli privind contribuțiile angajatorilor pentru asigurări de șomaj, 64503-cheltuieli privind contribuțiile angajatorilor pentru asigurări sociale de sănătate, 64504-cheltuieli privind contribuțiile angajatorilor pentru accidente de muncă și boli profesionale, 64507-cheltuieli privind contribuția asiguratorie de munca,prin înregistrarea acestora în modulul de contabilitate al Hospital Manager Suite

- Răspunde de efectuarea corectă și la zi a operațiunilor contabile în fișele de evidență sintetice și analitice privind conturile repartizate : 30202-combustibili, 307-materiale date în prelucrare în instituție,30207-hrană,30208-alte materiale consumabile, 30209-medicamente și materiale sanitare, 532-alte valori, 471-cheltuieli înregistrate în avans 60202-cheltuieli privind combustibilul, 60207-cheltuieli privind hrana, 60208-cheltuieli privind alte materiale consumabile,60209-cheltuieli privind medicamentele și materialele sanitare, 610-cheltuieli privind energia și apa, 611-cheltuieli cu întreținerea și reparațiile, 612-cheltuieli cu chiriile,613-cheltuieli cu primele de asigurare, 626-cheltuieli poștale și taxe de telecomunicații, 628-alte cheltuieli cu serviciile executate de terți, 629-alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale, 658-alte cheltuieli operaționale, 642-cheltuieli salariale în natură, 53101-casa în lei, 54201-avansuri de trezorerie în lei, 58101- viramente interne, 614-cheltuieli cu deplasări,detașări ,transferări, 779-venituri,bunuri și servicii primite cu titlu gratuit, prin înregistrarea acestora în modulul de contabilitate al Hospital Manager Suite.

- Înregistrează la zi în notele contabile, toate operațiunile legate de conturile menționate la pct.1), efectuând direct contarea documentelor, urmărind încadrarea corectă pe articole bugetare, finanțări și conturi corespondente; verifică documentele justificative din punct de vedere al formei și fondului, existența contractelor și corelațiile acestora cu articolele bugetare și conturile corespondente.

- Răspunde de efectuarea corectă și la zi a operațiunilor contabile în fișele de evidență sintetice și analitice privind conturile repartizate: 411-clienți, 429-bursieri și doctoranzi, 448-alte datorii și creanțe cu bugetul, 468-împrumuturi pe termen scurt acordate potrivit legii, 461-debitori, 462-creditori, 550-disponibil din fonduri cu destinație specială, 551-disponibil din alocații bugetare cu destinație specială, 560-disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, 519-împrumuturi pe termen scurt 679-alte cheltuieli (burse)750-venituri din proprietate, 751-venituri din vânzări de bunuri și servicii, 766-venituri din dobânzi, 770-finanțarea de la buget, 772-venituri din subvenții,prin înregistrarea acestora în modulul contabilitate al Hospital Manager Suite.

- Înregistrează la zi în notele contabile, toate operațiunile legate de conturile menționate la pct.1), efectuând direct contarea documentelor, urmărind încadrarea corectă pe articole bugetare, finanțări și conturi corespondente; verifică documentele justificative din punct de vedere al formei și fondului, existența contractelor și corelațiile acestora cu articolele bugetare și conturile corespondente. Întocmește și urmărește componența soldurilor conturilor mai sus precizate. Întocmește situații privind conturile menționate la pct.1),inclusiv cele specifice acțiunii de casare, respectând machetele transmise.

- Verifică datele de identificare ale furnizorilor și actualizează nomenclatorul din baza de date a programului informatic.
- Execută activitățile privind lichidarea cheltuielilor,pune ștampila „Bun de plata” și remite documentele către managerul unității care vizează pentru „ Bun de plata”.

- Îndosariază și arhivează documentele de la furnizori, în baza borderourilor centralizatoare .

- Listează lunar balanțe sintetice și analitice pentru conturile repartizate.

- Listează anual, după încheierea exercițiului financiar, fișe de cont analitice pentru conturile repartizate.

- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

- Întocmește/Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli atât la nivel de spital, precum și la nivel de secții

- Participa la activitățile de inițiere,elaborare, actualizare și arhivare a procedurilor

- Efectuează reevaluarea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale.

- Întocmește și urmărește situațiile lunare în aplicația FOREXEBUG.
- Efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale, în condițiile stabilite prin decizia unității.
- Efectuează reevaluarea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale.
- Participă la îndosărierea și arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor din evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Solicita viza de control financiar preventiv și transmite documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept.
- Urmărește circuitul documentelor pe care le creează, în vederea obținerii semnăturilor de la toate compartimentele , inclusiv aprobările în concordanta cu legislația în vigoare.
- Duce la îndeplinire alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de , directorul financiar contabil sau manager, în funcție de calificarea profesională și în limita lor de competență.
- Centralizează inventarierea anuală și întocmește registrul inventar
- Înregistrează la zi în notele contabile, toate operațiunile legate de conturile menționate la pct.1), efectuând direct contarea documentelor, urmărind încadrarea corectă pe articole bugetare, finanțări și conturi corespondente; verifică documentele justificative din punct de vedere al formei și fondului, existența contractelor și corelațiile acestora cu articolele bugetare și conturile corespondente.
- Verifică datele de identificare ale furnizorilor și actualizează nomenclatorul din baza de date a modulului de contabilitate al programului informatic.
- Efectuează periodic confrunt cu furnizorii în vederea confirmării extraselor de cont și clarifică diferențele în cazul în care soldurile nu corespund.
- Arhivează corespondența cu furnizorii : extrase cont, notificări, informări privind schimbarea datelor de identificare.
- Emite ordonanțări de plată și ordine de plată, în vederea lichidării obligațiilor spitalului, cu respectarea normelor legale și încadrarea în bugetul aprobat, în funcție de termenul de scadență și lichidare și de dispozițiile primite de la conducerea unității
- Întocmește documentația necesară plății investițiilor, conform listei de investiții aprobate și a normelor în vigoare.
- Întocmește situații cu datoriile pe articole bugetare, finanțări și termene de scadență în vederea stabilirii sumelor de plată.
- Întocmește situațiile lunare și trimestriale privind programul național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei.
- Participă la recepția materialelor și a altor bunuri procurate pentru desfășurarea activității din unitate, conform deciziei;
- Urmărește, analizează și arhivează extrasele de cont emise de către Trezoreria Botoșani, în aplicația FOREXEBUG.
- Emite facturile către clienți pe baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente.
- Inițiază, elaborează și urmărește actualizarea procedurilor , precum și modul de arhivare a acestora .
- Listează lunar bilanțe sintetice și analitice pentru conturile repartizate.
- Listează anual, după încheierea exercițiului financiar, fișe de cont analitice pentru conturile repartizate.
- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli.
- Întocmește formular 100 ,, Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat
- Întocmește și urmărește cererile privind deschiderea de credite bugetare în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli
- Efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale, în condițiile stabilite prin decizia unității.
- Centralizează inventarierea anuală și întocmește registrul inventar
- Participă la îndosărierea și arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor din evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Solicită viza de control financiar preventiv și transmite documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept.
- Urmărește circuitul documentelor pe care le creează, în vederea obținerii semnăturilor de la toate compartimentele , inclusiv aprobările în concordanță cu legislația în vigoare.
- Emite către Trezoreria Statului atât formularul de C.E.C., cât și foile de vărsământ cu respectarea normelor legale.
- Menține legătura cu Trezoreria Statului, băncile și cu alte instituții financiare;
- Întocmește și urmărește componența soldurilor conturilor mai sus precizate.
- Întocmește situații privind conturile menționate la pct.1).
- Listează lunar balanțe sintetice și analitice pentru conturile repartizate.
- Listează anual, după încheierea exercițiului financiar, fișe de cont analitice pentru conturile repartizate.
- Întocmește zilnic registrul de casa pe baza operațiunilor care au loc.
- Întocmește lunar situația privind personalul contractual care a beneficiat de servicii medicale /medicamente
- Participă la activitățile de inițiere,elaborare, actualizare și arhivare a procedurilor
- Comandă, gestionează voucherele de vacanță și le distribuie la mandatar.
- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- Efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale, în condițiile stabilite prin decizia unității.
- Solicita viza de control financiar preventiv și transmite documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept.
- Urmărește circuitul documentelor pe care le creează, în vederea obținerii semnăturilor de la toate compartimentele , inclusiv aprobările în concordanță cu legislația în vigoare.
- Participă la îndosărirea și arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor din evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Duce la îndeplinire alte sarcini de serviciu stabilite de șeful de serviciu, directorul financiar contabil sau manager, în funcție de calificarea profesională și în limita lor de competență.
- Persoana desemnată prin decizie cu CFP exercita, prin viza, controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Respectă dispozițiile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu
- Respectă ROF și RI, normele de protecție a muncii și normele PSI
- Respectă drepturile pacientului stabilite prin Regulamentul Intern
- Răspunde de respectarea confidentialității datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces pentru realizarea atribuțiilor, conform noilor reglementari legale.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin.

Atribuțiile economistului din cadrul RUNOS:

- întocmește contractele de muncă pentru personalul nou angajat;
- întocmește actele adiționale la contractele de muncă;
- întocmește dosarele personalului angajat;
- întreține, actualizează, verifică și transmite Registrul general de evidența a salariaților în format electronic, conform Hotărârii nr. 905/2017 privind registrul general de evidența a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează toate modificările din fișierele de personal în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența vechimii în muncă, modificările intervenite în situația angajatului (căsătorie, nașteri sau școli absolvite, modificări de salarii, schimbări de funcții);
- ține evidența mișcării personalului (angajări, desfaceri contracte de muncă, pensionări);
- ține evidența persoanelor pensionabile;

- întocmește documentația pentru pensionare;
- urmărește ca personalul sanitar din unitate să aibă autorizație de liberă practică și asigurare mall praxis vizate la zi;
- întocmește legitimațiile pentru personalul angajat;
- elaborează decizii pe linie de personal în baza referatelor aprobate;
- aduce la cunoștința angajaților deciziile conducătorului unității;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru salariați;
- ține evidența absențelor nemotivate, a concediilor fără plată, a concediilor medicale, a concediilor de studii;
- întocmește dosare pentru concediul de creștere a copilului;
- eliberează adevăruri salariaților conform solicitărilor;
- comunică posturile vacante din unitate și organizează concursuri/examene pentru ocuparea lor;
- este numită secretarul Consiliului de Administrație, Comitetului Director, Consiliului de Etică, Comisiei de disciplină și comisiilor de concurs, respectiv contestație;
- întocmește și depune la Casa de Asigurări de Sananate dosarul cu concedii medicale ale salariaților, pentru recuperarea sumelor plătite din fondul asigurărilor de sănătate;
- răspunde de justa întocmire a statelor de plată, a drepturilor de personal având la bază următoarele lucrări:
 - o primirea, introducerea și prelucrarea datelor din pontaj;
 - o verificarea pontajelor în vederea corelării datelor cu cele din programul lunar de activitate;
 - o primirea, actualizarea, introducerea și prelucrarea datelor referitoare la salariile de bază sporuri, indemnizații și a celorlalte drepturi salariale;
 - o stabilirea și introducerea, pe baza documentelor anexate în baza prevederilor legale, a reținerilor;
 - o primirea și introducerea concediilor de odihnă, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor medicale, concediilor de studiu și concediilor fără plată;
 - o primirea pontajelor pentru gărzi;
 - o calcularea cu ajutorul aplicației a drepturilor cuvenite;
 - o listarea cu ajutorul aplicației a statelor de plată, respectiv a tuturor centralizatoarelor aferente salariilor;
 - o răspunde de acordarea altor drepturi salariale pentru categoriile de personal din unitatea noastră;
- statele de plată verificate și purtând semnătura de întocmire, respectiv semnătură directorului financiar contabil și a managerului se arhivează 1 exemplar la resurse umane și 1 exemplar la financiar contabil;
- întocmește și transmite declarația D112;
- întocmește și transmite dările de seamă și recipisa privind salarizarea și numărul de personal din Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani;
- întocmește și transmite lunar Direcției de Sănătate Publică Botoșani situațiile privind salarizarea și numărul de personal;
- întocmește și transmite lunar, on-line, Direcției Județene de Statistică situația operativă S1 privind salarizarea și numărul de personal;
- întocmește și transmite transparența veniturilor aferente lunii martie și septembrie ale fiecărui an;
- transmite anual, în luna octombrie, Formularul L153;
- redactează statul de funcții al unității;
- întocmește situațiile statistice referitoare la salarizarea personalului;
- elaborează procedurile pentru RUNOS;
- respectă dispozițiile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu;
- răspunde de respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces pentru realizarea atribuțiilor;

- respectă ROF și RI, normele de protecție a muncii și normele PSI;
- execută orice alte sarcini și dispoziții trasate de conducerea unității și a serviciului în limitele legii și potrivit competențelor sale;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;
- solicită viza de control financiar preventiv și transmite documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept;

Atribuțiile Referentului de specialitate / Consilier din cadrul RUNOS:

- întocmește contractele de muncă pentru personalul nou angajat;
- întocmește actele adiționale la contractele de muncă;
- întocmește dosarele personalului angajat;
- întreține, actualizează, verifică și transmite Registrul general de evidență a salariaților în format electronic, conform Hotărârii nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează toate modificările din fișierele de personal în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența vechimii în muncă, modificările intervenite în situația angajatului (căsătorie, nașteri sau scoli absolvite, modificări de salarii, schimbări de funcții);
- ține evidența mișcării personalului (angajări, desfaceri contracte de muncă, pensionări);
- ține evidența persoanelor pensionabile;
- întocmește documentația pentru pensionare;
- urmărește ca personalul sanitar din unitate să aibă autorizație de liberă practică și asigurare mall praxis vizate la zi;
- întocmește legitimațiile pentru personalul angajat;
- elaborează decizii pe linie de personal în baza referatelor aprobate;
- aduce la cunoștința angajaților deciziile conducătorului unității;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru salariați;
- ține evidență absențelor nemotivate, a concediilor fără plată, a concediilor medicale, a concediilor de studii;
- întocmește dosare pentru concediul de creștere a copilului;
- eliberează adeverințe salariaților conform solicitărilor;
- comunică posturile vacante din unitate și organizează concursuri/examene pentru ocuparea lor;
- este numită secretarul Consiliului de Administrație, Comitetului Director, Consiliului de Etică, Comisiei de disciplină și comisiilor de concurs, respectiv contestație;
- întocmește și depune la Casa de Asigurări de Sananate dosarul cu concedii medicale ale salariaților, pentru recuperarea sumelor plătite din fondul asigurărilor de sănătate;
- consemnează în condicile de prezență a personalului TESA ora sosirii și ora plecării personalului;
- răspunde de justa întocmire a statelor de plată, a drepturilor de personal având la bază următoarele lucrări:
 - o primirea, introducerea și prelucrarea datelor din pontaj;
 - o verificarea pontajelor în vederea corelării datelor cu cele din programul lunar de de activitate;
 - o primirea, actualizarea, introducerea și prelucrarea datelor referitoare la salariile de bază sporuri, indemnizații și a celorlalte drepturi salariale;
 - o stabilirea și introducerea, pe baza documentelor anexate în baza prevederilor legale, a reținerilor;
 - o primirea și introducerea concediilor de odihnă, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor medicale, concediilor de studiu și concediilor fără plată;
 - o primirea pontajelor pentru gărzi;
 - o calcularea cu ajutorul aplicației a drepturilor cuvenite;
 - o listarea cu ajutorul aplicației a statelor de plată, respectiv a tuturor centralizatoarelor aferente salariilor;

- o răspunde de acordarea altor drepturi salariale pentru categoriile de personal din unitatea noastră;
- statele de plată verificate și purtând semnătura de întocmire, respectiv semnătură directorului financiar contabil și a managerului se arhivează 1 exemplar la resurse umane și 1 exemplar financiar contabil;
- întocmește și transmite declarația D112;
- întocmește și transmite dările de seamă și recipisa privind salarizarea și numărul de personal din Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani;
- întocmește și transmite lunar Direcției de Sănătate Publică Botoșani situațiile privind salarizarea și numărul de personal;
- întocmește și transmite lunar, on-line, Direcției Județene de Statistică situația operativă SI privind salarizarea și numărul de personal;
- întocmește și transmite transparența veniturilor aferente lunii martie și septembrie ale fiecărui an;
- transmite anual, în luna octombrie, Formularul L153;
- redactează statul de funcții al unității;
- întocmește situațiile statistice referitoare la salarizarea personalului;
- elaborează procedurile pentru RUNOS;
- respectă dispozițiile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu;
- răspunde de respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces pentru realizarea atribuțiilor;
- respectă ROF și RI, normele de protecție a muncii și normele PSI;
- execută orice alte sarcini și dispoziții trasate de conducerea unității și a serviciului în limitele legii și potrivit competențelor sale;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;
- solicită viza de control financiar preventiv și transmite documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv persoanei desemnate cu acest drept;
- răspunde de asigurarea consultanței și reprezentării unității în fața instituțiilor publice, protejând drepturile și interesele acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice române sau străine;
- asigură consultanța juridică pentru activitățile, lucrările și proiectele pentru care are delegare de competență prin Fișa postului, prin decizii sau sarcini ale șefului ierarhic;
- avizează actele cu caracter juridic și administrativ, în condițiile legii (semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de unitate);
- propune măsuri corective în cazurile în care constata abateri de la aplicarea legislației;
- răspunde de rezolvarea problemelor cu caracter juridic, cu responsabilitate proprie asupra problemelor date prin atribuțiile fișei postului, a sarcinilor de serviciu primite de la șeful ierarhic;
- asigură consultații juridice și redactează documente cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, incidente obiectului de activitate;
- asigură consultanța legală, asistența și reprezentarea persoanei juridice în favoarea căreia exercită profesia, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

Atribuțiile operatorului de calculator sunt:

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de munca de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;

- realizează întreținerea și exploatarea optimă a tehnicii de calcul și a aplicațiilor specifice postului aflate în dotarea spitalului;
- să verifice conformitatea datelor introduse în calculator, cu datele din documente;
- să păstreze confidențialitatea datelor la care accesează;
- întocmește lunar evidența biletelor de trimitre din Ambulator care se raportează la CAS Botoșani;
- întocmește, corectează, colectează date și informații medicale, raportează: lunar, trimestrial, semestrial, anual, către CASA NAȚIONALĂ DE SĂNĂTATE și CAS Botoșani;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă rezultate din raportări;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
- să asigure buna funcționare și întreținerea a echipamentelor cu care lucrează;
- să cunoască elementele ce concurează la realizarea operației în sine, interdependența lor;
- să execute conform documentației tehnologice lucrările solicitate în parametrii optimi;
- să semnaleze abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;
- să se preocupe de perfecționarea pregătirii profesionale
- să se preocupe de planificarea activității proprii;
- să verifice existența, la copia de rezervă a datelor (BACKUP), alta decât cea de pe server;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului.

ANEXA nr. 40

Referent în cadrul BMC

Atribuții specifice postului de referent de specialitate

- Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- Elaborează documentele biroului de management al calității și coordonează elaborarea documentelor sistemului de management al calității din spital, respectiv manualul calității, procedurile operaționale, etc.;
- Urmărește implementarea, în domeniul său de competență, programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;
- Urmărește implementarea, în domeniul său de competență, procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- Urmărește implementarea, în domeniul său de competență, instrumente de asigurarea calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

- Asigură, în domeniul său de competență, implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele postului;
- Coordonează în domeniul său de competență, activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corecție ce se impun;
- Întocmește rapoarte de analiză cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- Întocmește împreună cu șefii de servicii, secții, compartimente, toată documentația necesară acreditării/reacreditării spitalului;
- Monitorizează aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- Răspunde tuturor solicitărilor managerului, în ceea ce privește managementul calității;
- Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor, la nivel de spital;
- Monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- Monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- Monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;
- Desfășoară activități de analiză a gradului de satisfacție al pacienților internați, prin discuții directe cu pacienții și prin interpretarea chestionarelor de satisfacție completate de pacienți, pe care le prezintă ulterior spre analiză Consiliului medical. În acest sens, analizează sugestiile pacienților internați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului și face propuneri privind luarea unor măsuri corective și de înlăturare a deficiențelor constatate;
- Întocmește rapoarte de analiză, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind: a) elaborarea și revizuirea planului strategic al Spitalului, procedurilor operaționale; b) implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale; îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
- Respectă programul de lucru de 4 ore
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în concordanță cu pregătirea profesională și cu cerințele structurii organizatorice din care face parte;
- Răspunde disciplinar, penal și civil în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului;
- Respectă Codul de Conduită;

- Are obligația să cunoască și să respecte normele PȘI și de Protecția muncii în sectorul sanitar.
- Efectuează controlul medical periodic general.
- Cunoaște și respectă standardele Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Respectă: - Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
 - Ordinul 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
 - Ordinul nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
 - drepturile pacientului, confidențialitatea datelor medicale și personale, conform prevederilor Legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;

ANEXA nr. 41

Magaziner

Atribuțiile magazinerului sunt:

- Primește, depozitează și eliberează corespunzător în depozite toate bunurile materiale (alimente, materiale, obiecte de inventar, imobilizări corporale).
- Urmărește ca bunurile primite să fie însoțite obligatoriu de documnete însoțitoare (factură, aviz, certificate de garanție, certificate de calitate, certificat sanitar-veterinar, fito-sanitar, fise de securitate, etc); lipsa documnetelor duce la imposibilitatea recepției și nu vor fi primite în gestiune;
- Verifică cantitățile indicate în documnetele ce însoțesc marfa și controlează calitatea acestora identificând viciile aparente, în prezenta comisiei de recepție;
- Întocmește notele de intrare-recepție (NIR) pentru produsele primite și le semnează împreună cu membrii comisiei de recepție;
- Răspunde de depozitarea în mod corespunzător a produselor primite, se îngrijește de păstrarea și conservarea în condiții corespunzătoare pe sortimente, tipodimensiuni sau alte caracteristici, evitandu-se sustragerea sau distrugerea lor;
- Urmărește termenul de valabilitate la toate produsele, evita deprecierea alimentelor ușor alterabile prin verificarea zilnică a acestora;
- Verifică zilnic modul de funcționare al utilajelor frigorifice și întocmește graficul de monitorizare al temperaturilor înregistrate în incinta și în încăperile de depozitare;
- Eliberează zilnic alimentele în baza foilor de alimentație după aprobarea și autorizarea acestora;
- Eliberează materiale pentru buna desfășurare a activității spitalului în baza bonurilor de consum/transfer care sunt aprobate și autorizate;

- Verifică permanent bunurile existente în magazie și informează în scris seful ierarhic superior privind necesitatea completării cu bunuri;
- Asigură în permanență starea de curățenie și igiena a încăperilor de depozitare precum și a utilajelor din dotare; completează zilnic graficele de curățenie;
- Operează zilnic, în fișele de magazie, în sistemul informatic modul Budget, atât cantitățile primite, cât și cele eliberate din magazia de materiale ale spitalului;
- Predă zilnic către Financiar Contabil facturile și recepțiile pentru produsele primite în depozite;
- Confruntă lunar sau de câte ori este nevoie evidență proprie a gestiunii de care răspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de înregistrare;
- Asigură păstrarea corespunzătoare a ambalajelor (atunci când este cazul) și se preocupă de returnarea acestora către furnizori;
- Participă și răspunde de bunurile din gestiune la efectuarea inventarierilor conform procedurilor interne și a celor prevăzute de lege;
- Nu permite intrarea persoanelor neautorizate în depozite;
- Răspunde conform legii și are obligația să comunice sefului ierarhic dacă constată plusuri sau minusuri în gestiune, respectiv dacă constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori dacă este pericolul de a se ajunge în asemenea situații;
- Aplică permanent legislația în domeniul de activitate;
- Constituie garanții de gestiune conform dispozițiilor legale; Respectă toate normele de protecție a muncii, normele PSI, normele igienico-sanitare la locul de muncă;
- Răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor în spațiile de depozitare și ia toate măsurile pentru asigurarea acestora cu stingătoare și alte mijloace specifice;
- Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității și de seful ierarhic superior, în funcție de nevoile unității și cu respectarea legalității.
- Responsabili cu verificarea curățeniei pentru magazia de alimente

ANEXA nr. 42

Administrator

Atribuțiile administratorului sunt:

- Răspunde de starea tehnică și urmărește funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor, utilajelor, aparaturii medicale și nemedicale din toate sectoarele din cadrul spitalului: centrale termice, centrala telefonică, aparatura medicală și nemedicală, stație de clorinare, generator de energie electrică, instalațiile frigorifice și de aer condiționat, instalațiile pentru utilități (apă rece, apă caldă, canalizare, energie electrică, energie termică, gaz metan).
- Asigură întreținerea și service-ul acestora prin personalul spitalului și/sau prin firme specializate și autorizate.
- Ține evidența și păstrează documentația pentru aceste aparate, instalații sau utilaje.
- Supraveghează și răspunde de activitatea de întreținere a clădirilor.
- Urmărește și controlează activitatea personalului din sectorul tehnic și administrativ pentru rezolvarea problemelor curente de serviciu.
- Verifică zilnic prezența la serviciu a personalului din subordine.

- Răspunde de asigurarea condițiilor de igienă necesare bunei funcționari a locului alimentar și a spălătoriei, verifica respectarea normelor în vigoare privind asigurarea curățeniei și dezinfecției, prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor și a normelor de protecție a muncii.
- Pentru punctele de lucru și activitățile repartizate asigură relația cu reprezentanții tuturor organismelor de verificare și control.
- Întocmește lunar și avizează la șeful ierarhic superior graficele de lucru și pontajele personalului din sectorul tehnic și administrativ și anual planificarea concediilor de odihnă.
- Întocmește planul anual de reparații, revizii tehnice, întreținere și reparații curente la toate instalațiile, echipamentele, aparatele pentru punctele de lucru sus menționate.
- Întocmește documentele necesare pentru declasare, casare și scădere a bunurilor materiale din patrimoniul spitalului.
- Ține evidența consumurilor pentru utilități: apă-canal, energie electrică, gaz metan, oxigen medical, clor, săruri pentru stația de dedurizare, etc.
- Urmărește starea de funcționare și întreținere a instalațiilor, utilajelor din cadrul spitalului și face demersuri pentru înlăturarea defecțiunilor.
- Răspunde de activitățile legate de protecția mediului în conformitate cu legislația în vigoare specifice acestui domeniu.
- Răspunde de organizarea colectării selective a deșeurilor conform prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, a Ordinului nr. 219/2002 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.
- Cunoaște și verifică respectarea aplicării procedurilor de neutralizare și/sau depozitare și gestionare a deșeurilor periculoase în conformitate cu Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Îndeplinește potrivit legii, atribuțiile administrative specifice activității de gestionare a deșeurilor sanitare și menajere rezultate din activitatea secției de psihiatrie.
- Ia măsurile necesare asigurării permanente a curățeniei în incinta spitalului, iar pe timp de iarnă ia măsuri de îndepărtare a zăpezii din căile de acces în unitate, precum și eliminarea gheții și a turțurilor de ghiață.
- Sesizează șefii ierarhici în legătură cu orice deficiente și dificultăți întâmpinate în desfășurarea activității.
- Urmărește, controlează și sesizează deficiențele apărute pe timpul derulării contractelor de execuție lucrări, reparații, prestări servicii, etc încheiate cu terți operatori economici pentru ouncetele de lucru repartizate.
- Ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de munca, igiena muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale.
- Întocmește referate de necesitate și bonuri de consum pentru lucrările, pisele de schimb, materialele, consumabilele, etc. necesare sectorului sau de activitate.
- Organizează și controlează respectarea normelor SSM și SU. Efectuează instructajul periodic de SSM și SU a personalului repartizat, completează fișele de instructaj conform tematicii stabilite de către șeful ierarhic superior și verifica însușirea normelor de către cei instruiți.
- Asigură existența și completarea registrelor de procese verbale la locurile de munca în care se vor consemna modul cum au funcționat utilajele și instalațiile, defecțiunile apărute (inclusiv urgența și gravitatea lor). Ia măsuri operative pentru înlăturarea defecțiunilor aducând la cunoștință șefului ierarhic probleme deosebite.
- Întocmește (pe baza documentației existente) și afișează la fiecare loc de muncă instrucțiunile de utilizare-exploatare și a schemelor de funcționare a tuturor instalațiilor/echipamentelor.

- Asigură la fiecare loc de munca instrucțiunile SSM și SU specifice, precum și afișarea la loc vizibil a tăblițelor și semnelor de avertizare-interdicții pentru locurile de munca care prezintă pericole.
 - Cooperează cu toate secțiile, serviciile, compartimentele pentru asigurarea utilizării eficiente a resurselor materiale și umane și pentru orice alte probleme apărute, dând dovadă de promptitudine și sollicitudine în rezolvarea lor.
 - Fundamentează și solicită conducerii necesarul de forță de muncă pentru desfășurarea normală a activității pe care o coordonează.
 - Se preocupă pentru perfecționarea pregătirii sale profesionale, precum și a angajaților din subordine, inclusiv pentru însușirea la zi a legislației specifice activității pe care o desfășoară.
 - Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea strictă a tuturor prevederilor legale.
 - Organizează, arhivează și răspunde de păstrarea în bune condiții a arhivei unității.
 - Organizează și asigură paza și ordinea în unitate. Organizează paza potrivit planului de paza respectând consemnul general și cel special stabilit de conducerea unității în colaborare cu organele de poliție și participă la instructajele ce se fac în acest sens.
 - Stabilește împreună cu conducerea unității programul de încălzire.
 - Răspunde alături de gestionarul de alimente de modul de depozitare și conservare a legumelor și zarzavaturilor de toamna.
 - Nu părăsește în timpul programului locul de munca, fără a avea aprobarea șefului direct, Respectă programul de lucru și pretinde același lucru personalului din subordine.
 - Înlocuiește gestionarul de la magazia de alimente și magazia de materiale în perioada cât acesta lipsește din unitate.
 - Respectă prevederile din ROF, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, alte acte legale care au legătură cu activitatea desfășurată.
 - Răspunde material, administrativ sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Atribuții specifice responsabilului cu evidență militară și cu evidența bunurilor rechiziționabile:
- este responsabil cu rechiziția de bunuri și prestările de servicii privind cedarea temporară a unor bunuri mobile sau imobile, în condițiile legii.
 - cheamă pentru prestări de servicii în interes public persoanele apte de muncă, în vârstă de 16-60 de ani bărbații și de 16-55 de ani femeile.
 - ține evidența bunurilor rechiziționabile pe care unitatea le are în proprietate sau în folosință legală, conform normelor prevăzute de lege privind evidența bunurilor din patrimoniul lor.

ANEXA nr. 43

Șofer

Pentru buna desfășurare a activității în cadrul spitalului, conducătorul auto are de îndeplinit următoarele sarcini:

- Se îngrijește să mențină în stare de funcționare și curățenie autovehiculul pe care lucrează;
- Verifică zilnic starea autovehiculului, și anume:
- Funcționarea corectă a sistemelor de frânare, direcție și iluminare-semnalizare ;
- Starea anvelopelor și aspectul exterior și interior ale autovehiculelor;
- Existența triunghiurilor reflectorizante, a trusei medicale și a stingătorului;
- Anunța zilnic la serviciul primire locul unde poate fi găsit, precum și evenimentele nedorite ce au apărut în funcționarea corectă a autovehiculului ;
- Nu pleacă în cursă cu bolnavi, decât dacă este însoțit de personal medical;

- În cazul unei defecțiuni în traseu, nu părăsește autovehiculul până nu-l asigură;
- Nu execută lucrări de reparații la autovehicul fără a-l asigura în vederea evitării oricărui accident;
- Nu circulă fără a avea asupra sa documentele însoțitoare (foaie de parcurs, permis de conducere, certificat de înmatriculare, dovada de verificare tehnică, asigurare....);
- Este obligat să prezinte zilnic foaia de parcurs completată cu toate cursele efectuate în acea zi;
- Răspunde de inventarul mașinii;
- Este subordonat administratorului unitatii;
- Se adaptează cerințelor și normelor de ordine interioara (respectare program de lucru, subordonare și colaborare);
- Participă la toate celelalte activități în cadrul unitarii, indiferent de calificarea avuta ;
- Răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor cu care lucrează ;
- Poartă în permanență echipament de protecție , pe care vă avea grijă să-l schimbe ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Va aduce la cunoștința șefului ierarhic direct (administrator), orice incident sau accident ivit în timpul serviciului;
- Va păstra și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele ;
- Va avea grijă să păstreze armonia, buna înțelegere și colaborarea cu colegii de serviciu ;
- Va respecta cu strictețe normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSF ;
- Va respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor .
- Este obligat să respecte N.P.M. și P.S.I., precum și disciplina la locul de muncă ;

ANEXA nr. 44

Garderobier

Atribuțiile garderobierii sunt:

- La internare se vă verifică toaleta pacientului, la nevoie se va efectua îmbăierea acestuia și se va efectua deparazitarea acestuia.
- Pacientul va primi la internare pijamale și papuci de spital la nevoie.
- Preia hainele personale a pacienților pe bază de bon cu datele personale .cu numărul de obiecte ce urmează a fi depozitate în dublu exemplar.
- Va elibera pentru fiecare bolnav în parte câte un bon de primire a efectelor la garderobă .
- Pacientul va fi cântărit și măsurat. apoi vă fi condus în secție conform foii de observație.
- Hainele personale vor fi controlate de paraziți și vor pune în huse speciale, iar pe acestea va pune etichete cu numărul obiectelor ce urmează a fi depozitate în magazia de haine a spitalului.
- Are grijă de păstrarea în bune condiții a articolelor și obiectelor preluate de la pacienți
- Eliberarea articolelor și obiectelor depozitate se face numai pe baza scrisorii medicale sau a biletului de voie eliberat de medicul curant.
- Urmărește dacă la externare pacientul nu pleacă cu bunuri ce nu îi aparțin (pijamale, papuci , pături)
- Transportă alimentele de la blocul alimentar la oficiul secției și la masa/patul persoanei îngrijite:
- alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
- transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mânuși de bumbac) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

- Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând legislația în vigoare;
 - Respectă și aplică normele prevăzute privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
 - Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete.etc.) ce le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
 - Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru. folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
 - Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului
 - (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri);
 - Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.
- transportă pe circuitul stabilit gunoii și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare. răspunde de depunerea lor corectă în recipiente. curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Raportează activitatea desfășurată. în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătură confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefa), semnalând orice problema apărută în desfășurarea activității;
 - Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
 - Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient;
 - Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 994/ oct.2004 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
 - defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefa
 - 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;
 - Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
 - Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - Participă la discuții pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
 - Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului: autoevaluare și 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 regulamentul intern al spitalului;

- Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă; În funcție de nevoile secției vă prelua și alte puncte de lucru;
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
- Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, și echipamentele din dotare;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților.
- Răspunde de calitatea muncii prestat

ANEXA nr. 45

Spălătoreasă

Pentru buna desfășurare a activității în cadrul spitalului, spălătoreasa are de îndeplinit următoarele sarcini:

- Își desfășoară activitatea pe baza planului de lucru zilnic ;
- Se adaptează cerințelor și normelor de ordine interioară (respectare program de lucru, subordonare și colaborare);
- Răspunde de starea de curățenie în spălătoria spitalului;
- Asigură spălarea, dezinfectia și castrarea în bune condiții a inventarului moale ;

- Răspunde de respectarea concentrației de dezinfectant folosit în dezinfectarea materialelor infectate și a rufelor murdare contribuind astfel la prevenirea infecțiilor ;
- Participă, dacă este nevoie la celelalte activități în cadrul spălătoriei sau în atelierul de lenjerie ;
- Primește și tine evidenta a tot ce se aduce pentru spălat și dezinfectat;
- Nu are voie să execute niciun fel de lucrare în spălătoria unității decât pentru asigurarea bunei funcționari a spitalului;
- Respectă programul de lucru și nu părăsește fără aprobare locul de munca ;
- Este obligat să execute întocmai sarcinile ce-i revin, să fie disciplinat și respectuos în relațiile de serviciu
- Nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea șefului ierarhic, subordonindu-se în acest sens administratorului unității;
- Respectă deciziile interne date de conducerea unității;
- Poartă în permanență echipament de protecție, pe care vă avea grija să-l schimbe ori de câte ori este nevoie . pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Va aduce la cunoștința șefului ierarhic direct (administrator), orice incident sau accident ivit în timpul serviciului ;
- Va folosi cu grijă și responsabilitate utilajele și echipamentele din dotare;
- Va păstră și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele;
- Va avea grijă să păstreze armonia, buna înțelegere și colaborarea cu colegii de serviciu;
- Va respecta cu strictețe normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSF;
- Va respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor
- Participă la toate celelalte activități în cadrul unității, indiferent de calificarea avută;
- Este obligat să respecte N.P.M. și P.S.I., precum și disciplina la locul de muncă;

Compartimentul spălătorie are următoarele atribuții:

- Asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
- Administrarea și gospodărirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia spitalului;
- Primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului și cazarmamentul folosit (murdar);
- Eliberarea, în schimbul obiectelor murdare, a unei cantități egale cu cea predată de obiecte curate și în bună stare;
- Efectuarea dezinfecției, spălării, reparării, călcării și păstrării întregului echipament și cazarmament al spitalului; atre
- Trierea inventarului moale în vederea casării celui uzat, cu condiția încadrării în cotele maxime de înlocuire;
- Depozitarea inventarului moale propus casării, până la scoaterea lor definitivă din uz;
- Înlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- Asigurarea circulației obiectelor de inventar moale echipament gospodăresc
- Asigurarea întocmirii bonurilor de predare-transfer- restituire în situația în care nu se poate returna secțiilor o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare;
- -Organizarea unei evidențe judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se determina situația faptică;
- Asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, storcătoarelor și uscătoarelor, semnalând serviciul administrativ și atelierului de reparații - întreținere eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;
- Trierea și asigurarea reparării inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- Asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălatului rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;

- Asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- Respectarea normelor PSI;
- Asigurarea efectuării instructajului PȘI și de protecția și securitatea în muncă.

ANEXA nr. 46

Paznic

Pentru buna desfășurare a activității în cadrul spitalului, paznicul are de îndeplinit următoarele sarcini:

- Asigură cu înalta responsabilitate, apărarea bunurilor încredințate pentru pază împotriva sustragerilor, incendiilor, exploziilor și a oricăror alte acte de distrugere și degradare.
- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat că la intrarea în schimb, să verifice împreună cu cel care urmează a fi înlocuit, preluarea în mod corespunzător a obiectivului respectiv, perimetrul de incinta, spațiile încuiate, etc.
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului sau, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii bunurilor publice, iar la intervale de 45 minute, va efectua un control de rond asupra întregului perimetru al unității ;
- Să păzească cu mult simț de răspunde re obiectivul și bunurile primite în paza și să asigure integritatea acestora, neprecupetind nici un efort pentru apărarea lor ;
- Să permită accesul în unitate numai pe baza de legitimație sau bilete de trimitere ;
- Să efectueze controlul la intrarea și ieșirea personalului și a mijloacelor de transport, în și din unitate, pentru a preantampina introducerea de băuturi alcoolice și sustragerile de bunuri;
- Să nu permită accesul în obiectivele păzite a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice ;
- Să oprească și să legitimeze persoanele care au săvârșit fapte ilicite (sustrageri), să ridice bunurile care fac obiectul infracțiunii și să anunțe medicul de gardă, luând măsuri de conservare și paza a celor sustrate, întocmind totodată un proces verbal privind luarea acestor măsuri ;
- Este obligat să consemneze în procesul verbal toate evenimentele petrecute în timpul serviciului de paza, specificând ora producerii și măsurile luate, dacă a fost cazul ;
- Să ia măsurile ce decurg pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natura să cauzeze pagube la instalații, conducte, rezervoare de apă, de combustibil, rețele electrice sau telefonice, iar dacă asemenea evenimente sau produs, să anunțe medicul de gardă și împreună cu acesta să ia măsurile ce se cuvin ;
- În caz de incendiu, paznicul trebuie să ia primele măsuri de stingere, să sesizeze medicul de gardă, organele de pompieri, conducătorul unității; de asemenea să ia măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor în caz de calamitate ;
- Este obligat să execute întocmai sarcinile ce-i revin, să fie disciplinat și respectuos în relațiile de serviciu, să nu preia serviciul în stare de ebrietate și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului, să nu primească de la cetățeni bani sau alte bunuri necuvenite pentru activitatea prestată, să nu accepte promisiunea unor astfel de foloase în scopul de a îndeplini sau a nu îndeplini, ori întârzierea neîndeplinirii unui act privitor la sarcinile sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor sarcini care se pedepsesc ca luare de mită - cu închisoare de la 3 la 10 ani și interzicerea unor drepturi, cf. D.400/ 81 ;
- Nu permite accesul vizitatorilor în spital, decât în zilele și la orele stabilite sau cu bilete de voie semnate de medicii șefi de secție ;
- Interzice ieșirea bolnavilor din spital fără bilet de voie sau bilet de externare ;

- Consemnează în registrul de pază sau în procesul verbal (după ora 15⁰⁰), orele de intrare a mijloacelor de transport în unitate cu numărul mașinii și numele conducătorului auto ;
- Predarea - primirea serviciului de pază se consemnează în registrul de procese verbale ;
- Este interzisă părăsirea postului până la venirea schimbului, dacă din diferite motive cel care trebuie să se prezinte la schimb nu vine sau întârzie, paznicul de serviciu este obligat să rămână în continuare până la venirea schimbului, menționând acest lucru în procesul verbal ;
- Conform Regulamentului de ordine interioară, paznicul execută și alte sarcini trasate de conducerea unității ;
- Personalul de pază respectă regulamentul de ordine interioară și graficul de activitate fiind direct subordonat administratorului , conducerii unității și medicului de gardă ;
- Răspunde de starea de curățenie la locul de muncă și în curtea interioară a unității;
- Răspunde la toate chemările din secții ale personalului medical, mediu sanitar și auxiliar pentru remedierea deficiențelor ce-i sunt aduse la cunoștință ;
- Este obligat să execute întocmai sarcinile ce-i revin, să fie disciplinat și respectuos în relațiile de serviciu ;
- Participă la toate celelalte activități în cadrul unității, indiferent de calificarea avută ;
- Asigură distribuția în permanență a oxigenului pe secții ;
- Poartă în permanență echipament de protecție , pe care va avea grijă să-l schimbe ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Va aduce la cunoștință șefului ierarhic direct (administrator) , orice incident sau accident ivit în timpul serviciului ;
- Va respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor de interior ;
- Va respecta cu strictețe normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSF ;
- Este obligat să respecte N.P.M. și P.S.I., precum și disciplina la locul de muncă ;

ANEXA nr. 47

Electrician

Pentru buna desfășurare a activității în cadrul spitalului, electricianul are de îndeplinit următoarele sarcini:

- La intrarea în schimb vă efectua control în saloane, spălătorie, grupuri sociale, ri, constatând toate defecțiunile ,verifica zilnic instalațiile electrice din spital și ia măsuri urgente de remedierea deficiențelor constatate;
- Intocmește la timp necesarul de materiale în vederea remedierii defecțiunilor apărute pe secții;
- Execută lucrări de revizie lunară la instalațiile electrice, aparate și utilaje, asigurând o bună funcționare;
- Răspunde la toate chemările din secție ale personalului medical, mediu sanitar și auxiliar pentru remedierea defecțiunilor ce-i sunt aduse la cunoștință;
- Este obligat să execute întocmai sarcinile ce-i revin, să fie disciplinat și respectuos în relațiile de serviciu;
- Execută lucrările ce-i aparțin și se îngrijește de folosirea judicioasă a materialelor ;
- Nu are voie să execute nici un fel de lucrare în atelierul unității decât lucrări pentru asigurarea bunei funcționari a spitalului;
- Participa la toate celelalte activități în cadrul unității, indiferent de calificarea avută ;
- Răspunde de menținerea curățeniei la locul de muncă;
- Atunci când situația impune acest lucru execută serviciul de paza asigurând zi liberă personalului din poartă, îndeplinind pe această perioadă atribuțiile identice paznicilor ;
- În situații de urgență este obligat să renunțe la lucrarea ce o execută și să participe la situația nou creată;
- În cazul apariției unei situații de urgență a cărei remediere necesită depășirea programului de lucru este obligat să rămână în serviciu până la finalizarea lucrării;

- Lucrările repartizate vor fi executate de calitate și în termenul stabilit;
- Respectă toate deciziile date de conducerea unității;
- Asigură când situația o cere distribuția în permanență a oxigenului pe secții, respectând în acest caz normele tehnice de protecție a muncii specifice;
- Își desfășoară activitatea pe baza planului de lucru zilnic;
- Se adaptează cerințelor și normelor de ordine interioară (respectare program de lucru, subordonare și colaborare);
- Nu părăsește locul de muncă fără înștiințarea șefului ierarhic, subordonându-se în acest sens administratorului unității;
- Anunța șefii ierarhici de felul reparației și lista materialelor necesare ;
- Poartă în permanență echipament de protecție , pe care vă avea grijă să-l schimbe ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Va aduce la cunoștința șefului ierarhic direct (administrator), orice incident sau accident ivit în timpul serviciului;
- Va folosi cu grijă și responsabilitate utilajele și echipamentele din dotare;
- Va păstra și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele;
- Va avea grijă să păstreze armonia, buna înțelegere și colaborarea cu colegii de serviciu;
- Va respecta cu strictețe normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSF;
- Va respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Este obligat să respecte N.P.M. și P.S.I., precum și disciplina la locul de muncă;

ANEXA nr. 48

Fochist

Pentru buna desfășurare a activității în cadrul spitalului, paznicul are de îndeplinit următoarele sarcini:

- Își desfășoară activitatea pe baza planului de lucru zilnic, aprobat de conducerea spitalului ;
- Se adaptează cerințelor și normelor de ordine interioară, respectă programul de lucru, subordonare nemijlocit a șefului ierarhic și colaborare, se prezintă la serviciu apt din punct de vedere fizic și psihic pentru a-și îndeplini sarcinile de serviciu-odihnă, sănătos, fără să fi consumat băuturi alcoolice sau halucinogene, se supune verificărilor și testărilor profesionale, psihologice sau medicale, după caz, necesare exercitării meseriei de fochist. În timpul serviciului nu consumă băuturi alcoolice sau halucinogene, nu doarme și nu fumează ;
- Cunoaște foarte bine cazanele și toate instalațiile aferente acestora, inclusiv instalațiile de alimentare cu apă și de termoficare, precum și deservirea corectă a acestora-modul de pornire, exploatare, funcționare și oprirea-măsurile ce trebuie luate în caz de defecțiuni, avarii sau incendii, urmărind funcționarea acestora la parametri normali. Deci răspunde de buna funcționare a cazanelor din centrala termică.
- Asigură căldură necesară în toate saloanele, pe nivele și secții, urmărind ca în permanent să fie o temperatură optimă ;
- Răspunde de folosirea rațională a consumului de carburanți
- Urmărește și aplică întocmai programul de funcționare a cazanelor termice conform instrucțiunilor tehnice I.S.C.I.R. și pe timpul programului de lucru deține asupra sa autorizația ISCIR vizată la zi ;
- Răspunde de curățenia la locul de muncă ;
- La predarea schimbului întocmește proces verbal de predare-primire, consemnând orele de funcționare a cazanelor, parametrii acestora, a instalațiilor auxiliare, a sistemelor de protecție și automatizare și altele asemenea, ora la care s-au produs defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanelor și a instalațiilor aferente acestora, indicând locul și felul defecțiunii, precum ora și modul de remediere a acestora ;

- Nu părăsește centrala termică, atâta timp cât cazanele se află în stare de funcționare, comunică imediat șefilor sai orice eveniment legat de funcționarea a instalațiilor pe care le deservește, cum ar fi o explozie de gaze în focarul cazanului, a izbucnit un incendiu în sala cazanelor care progresa rapid și nu poate fi stins, și alte cazuri stabilite prin instrucțiunile interne sau de exploatare. Predă și ia primire serviciul numai prin semnarea procesului verbal de schimb. Ia în primire serviciul numai după ce s-a informat de tot ce s-a întâmplat în intervalul cât a fost liber de la serviciu și numai după verificarea bunei funcționari a cazanelor și a instalațiilor aferente acestora ; nu se admite predarea sau preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situații de avarie și participă la executarea lucrărilor de lichidare a avariilor sau de remediere a defecțiunilor ;
- Asigură distribuția permanentă a oxigenului la spital ;
- Răspunde la toate chemările din secție ale personalului medical, mediu sanitar și auxiliar pentru remedierea deficiențelor ce-i sunt aduse la cunoștință, după ce în prealabil a oprit din funcțiune cazanele ;
- Răspunde de orice deficiență tehnică apărută în timpul serviciului sau, ia măsuri operative pentru remedierea lipsurilor constatate sau înlocuirea lor, cunoaște foarte bine ce manevre trebuie să facă în caz de necesitate pentru oprirea de urgență a cazanelor și a utilităților : apa, energie electrică, gaze naturale ;
- Este obligat să execute întocmai sarcinile ce îi revin, să fie disciplinat și respectuos în relațiile de serviciu ;
- Să nu preia serviciul în stare de ebrietate și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului ;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a sculelor, uneltelor, utilajelor și aparatelor cu care lucrează ;
- În cazul apariției unei situații de urgență a cărei remediere necesită depășirea programului de lucru, este obligat să rămână în serviciu până la finalizarea lucrării ;
- Participă la toate celelalte activități în cadrul unității transmise de șefii ierarhici, indiferent de calificarea avută ;
- În situații de urgență este obligat să oprească din funcțiune cazanele și să participe la situația nou creată ;
- Nu are voie să execute nici un fel de lucrare în atelierul unității decât lucrări pentru asigurarea bunei funcționari a spitalului ;
- Pe perioada schimbului supraveghează și spațiul din vecinătatea centralei termice inclusiv garajul și curtea interioară a unității ;
- Dacă este nevoie execută și serviciul de pază, îndeplinind în acel timp atribuțiile identice paznicilor ;
- Urmărește ca bazinul de apă, de rezervă să fie în permanență plin ;
- Poartă în permanență echipament de protecție , pe care vă avea grija să-l schimbe ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- Va aduce la cunoștință șefului ierarhic direct , orice incident sau accident ivit în timpul serviciului ;
- Va pastra și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele ;
- Va avea grija să păstreze armonia, buna înțelegere și colaborarea cu colegii de serviciu ;
- Va respecta cu strictețe normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSF ;
- Va respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor de interior
- Atunci când situația o cere, îndeplinește atribuțiile conducătorului auto, conform categoriei permisului pe care îl deține, respectând pe această perioadă sarcinile și legislația în domeniu ;
- Este obligat să respecte N.P.M. și P.S.I., precum și disciplina la locul de munca ;
- Verifică permanent funcționarea la parametri normali a stației de dedurizare a apei și asigură alimentarea stației cu tablete de sare;
- Verifică permanent funcționarea la parametri normali a instalației de clorinare a apelor uzate menajere ce rezulta din rețeaua de funcționare a spitalului.
- Conform Ordin 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul unității sanitare publice, să execute în cadrul compartimentului de lucru ajustări de piese,

recondiționări de subansamble, dispozitive etc, precum și să îndeplinească alte sarcini stabilite de conducerea unității sanitare, în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic.

ANEXA nr. 49

Bucătar

- Pentru bună desfășurare a activității în cadrul spitalului, bucătarul are de îndeplinit următoarele:
- Se adaptează cerințelor și normelor de ordine interioară (respectare program de lucru, subordonare și colaborare);
- Se adaptează cerințelor și normelor de ordine interioară –respectarea programului de lucru, subordonare și colaborare-.
- Răspunde de starea de curățenie în blocul alimentar, vestiarul aferent și oficiul de servirea mesei.
- Primește produsele necesare efectuării meniului zilnic, verificând calitatea și cantitatea lor și pregătește mâncarea conform meniului
- Îndeplinește orice atribuții și sarcini ce rezultă din dispozițiile legale sau care sunt stabilite de către conducerea unității;
- Participă la întocmirea meniului și dozează toate produsele alimentare scoase pe fișa zilnică de alimentație în meniu ;
- Urmărește încadrarea în cota zilnică de alimentație ;
- Nu întreține discuții în bucătărie sau anexele acesteia cu persoane din alte sectoare de activitate și nu primește în aceste sectoare decât persoanele care au atribuții în acest sens ;
- Predă zilnic și săptămânal ambalajele primite cu alimente, curate, și tine evidența cu mișcarea ambalajelor;
- Participă la pregătirea și depozitarea legumelor și zarzavaturilor pentru perioada toamnă - iarnă ;
- Intocmește și urmărește graficul de temperatură pentru frigiderele din dotare ;
- Respectă programul de lucru și nu părăsește fără aprobare locul de muncă ;
- Este obligat să execute întocmai sarcinile ce-i revin, să fie disciplinat și respectuos în relațiile de serviciu ;
- Respectă deciziile interne date de conducerea unității;
- Poartă în permanență echipament de protecție, pe care vă avea grijă să-l schimbe ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Va aduce la cunoștința șefului ierarhic direct orice incident sau accident ivit în timpul serviciului;
- Va folosi cu grijă și responsabilitate utilajele și echipamentele din dotare ;
- Va păstra și utiliza fără a înstrăina mijloacele fixe, obiectele de inventar și consumabilele;
- Va avea grijă să păstreze armonia, buna înțelegere și colaborarea cu colegii de serviciu ;
- Va respecta cu strictete normele igienico-sanitare impuse de Ordinele MSP ;
- Va respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor
- Participă la toate celelalte activități în cadrul unității, indiferent de calificarea avută ;
- Efectuează operațiunile de dezinsecție și dezinfecție în tot blocul alimentar și oficiu, atunci când se impune.

ANEXA nr. 50

Lăcătuș

Atribuțiile lăcătușului mecanic.

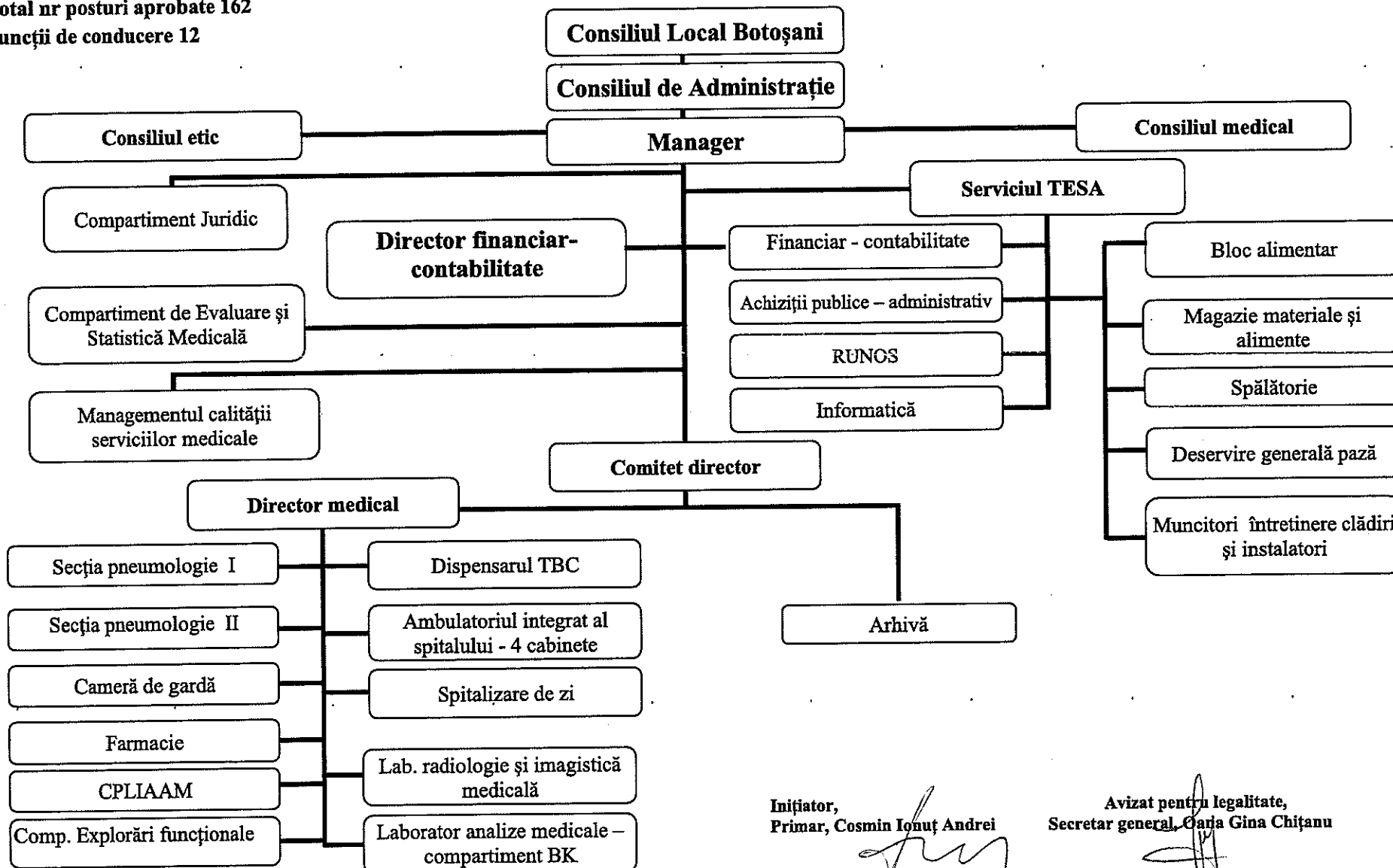
- Verifică și asigură starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor .
- Identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat.
- Efectuează lucrări de reparații, la timp și de calitate la utilajele care se defectează.
- Efectuează lucrări de reparații și întreținere, inclusiv la tâmplăria PVC.

- Verifică stocurile de materiale, scule, piese de schimb și asigură menținerea permanentă a necesarului acestora pentru funcționarea ritmică a instalațiilor și utilajelor unității.
- Răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecțiuni ale utilajelor sau instalațiilor.
- Răspunde de corectitudinea rapoartelor pentru întreținere și reparații.
- Răspunde de respectarea tehnologiilor de demontare, montare și reparații pentru utilajele defecte.
- Răspunde de buna funcționare a utilajelor în vederea asigurării continuității activității.
- Răspunde de supravegherea, întreținerea și repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din secțiile spitalului-punct termic, hidrofoare, bloc alimentar, bloc spălătorie.-
- Realizează confecții metalice -(garduri, grilaje, gratii),- mobilier metalic -(scaune, bănci, paturi, etajere, rafturi, cuiere.)- remediază broaște și yale.

Unitate Spitalicească
 Categoria a V a
 Spitalizare continuă 120 paturi
 Spitalizare de zi 10 paturi
 Total nr posturi aprobate 162
 Funcții de conducere 12

ORGANIGRAMA
Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani

anexa 1



Inițiator,
 Primar, Cosmin Ionuț Andrei

Avizat pentru legalitate,
 Secretar general, Oana Gina Chițanu